



# Parlamentul României Camera Deputaților

---

**BULETIN  
INFORMATIV**

---

***SESIUNEA SEPTEMBRIE – DECEMBRIE 2007***

**LEGISLATURA 2004 - 2008**

# CUPRINS

<b>Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice</b>	<b>3</b>
<b>Structura internă a Camerei Deputaților, structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților și atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe</b>	
<i>A. Structurile interne ale Camerei Deputaților (grupurile parlamentare, Biroul permanent, comisiile parlamentare).</i>	<b>3</b>
<i>B. Structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților</i>	<b>4</b>
<i>C. Atribuțiile departamentelor din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților</i>	<b>4</b>
<i>D. Programul de lucru și programul de audiențe</i>	<b>32</b>
<b>Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice</b>	<b>32</b>
<b>Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice</b>	<b>37</b>
<b>Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil</b>	<b>38</b>
<b>Programele și strategiile proprii</b>	<b>43</b>
<b>Lista cuprinzând documentele de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii</b>	<b>45</b>
<b>Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.</b>	<b>48</b>

# BULETIN INFORMATIV

*Sesiunea februarie – iunie 2007*

## **Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice**

- Constituția României
- Regulamentul Camerei Deputaților

## **Structura internă a Camerei Deputaților, structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților și atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe**

### **A. Structurile interne ale Camerei Deputaților (grupurile parlamentare, Biroul permanent, comisiile parlamentare).**

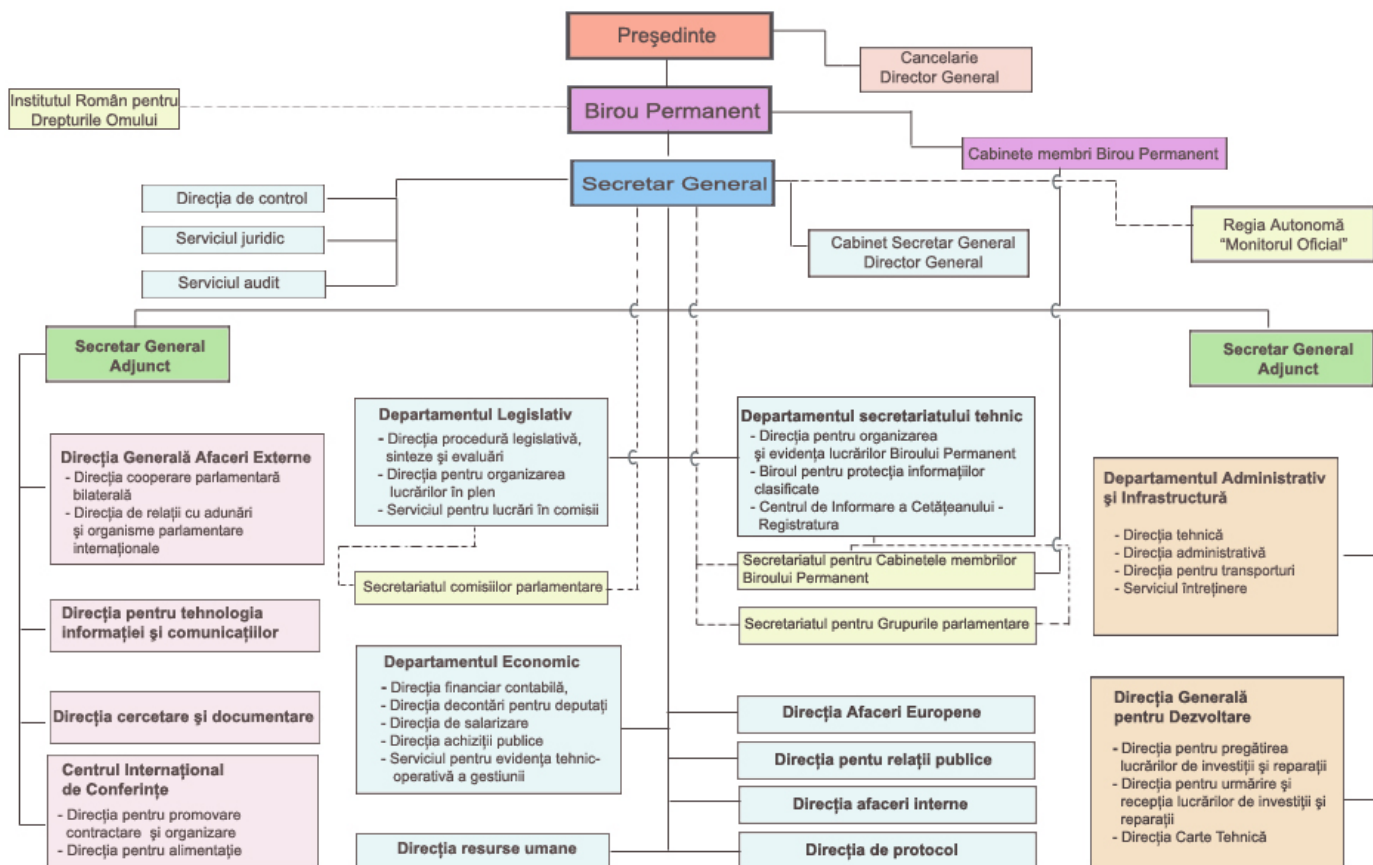
#### Grupurile parlamentare constituite în Camera Deputaților în actuala legislatură:

1. Grupul parlamentar al Partidului Social Democrat
2. Grupul parlamentar al Partidului Național Liberal
3. Grupul parlamentar al Partidului Democrat
4. Grupul parlamentar al Partidului România Mare
5. Grupul parlamentar al Uniunii Democrate Maghiare din România
6. Grupul parlamentar al Partidului Conservator
7. Grupul parlamentar al minorităților naționale

#### Comisiile permanente ale Camerei Deputaților :

1. Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare
2. Comisia pentru buget, finanțe și bănci
3. Comisia pentru industrii și servicii
4. Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice
5. Comisia pentru drepturile omului, culte și problemele minorităților naționale
6. Comisia pentru administrație publică, amenajarea teritoriului și echilibru ecologic
7. Comisia pentru muncă și protecție socială
8. Comisia pentru sănătate și familie
9. Comisia pentru învățământ, știință, tineret și sport
10. Comisia pentru cultură, arte, mijloace de informare în masă
11. Comisia juridică, de disciplină și imunități
12. Comisia pentru apărare, ordine publică și siguranță națională
13. Comisia pentru politică externă
14. Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și pentru petiții
15. Comisia pentru regulament
16. Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor
17. Comisia pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați

## B. Structura organizatorică a Serviciilor Camerei Deputaților



## C. Atribuțiile departamentelor din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților:

**Departamentul legislativ** asigură pregătirea desfășurării lucrărilor parlamentare ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz, precum și ale comisiilor parlamentare.

Departamentul legislativ are în structura sa următoarele compartimente:

- Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări;
- Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen;
- Serviciul pentru lucrări în comisii ;
- Secretariatul comisiilor parlamentare.

Departamentul legislativ desfășoară, în principal, următoarele activități:

a) pregătește desfășurarea lucrărilor în plen ale Camerei Deputaților sau ale celor două Camere, după caz; asigură evidența proiectelor de legi și a altor documente care se dezbate în plenul Camerei Deputaților, respectiv al celor două Camere, după caz;

b) asigură asistența de specialitate privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau al celor două Camere, după caz, precum și a hotărârilor sau a altor acte aprobate de acestea; procesează proiectele de legi, respectiv legile pe baza textelor adoptate de plenul Camerei Deputaților sau de cele două Camere ale Parlamentului, după caz; asigură evidența acestora;

c) pregătește lucrările privind activitatea comisiilor parlamentare; ține evidența proiectelor de legi repartizate pe comisii pentru întocmirea raportului comisiei sau pentru aviz;

d) asigură asistența de specialitate pentru activitatea comisiilor parlamentare; întocmește raportul comisiei sesizate în fond pe baza textelor adoptate de comisie; întocmește avizul comisiei sesizate pentru aviz în conformitate cu textele adoptate de comisie și îl transmite comisiei sesizate în fond; execută lucrările rezultate din activitatea comisiilor de mediere; asigură lucrările de secretariat ale comisiilor.

**Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări**  are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistență pentru redactarea proiectelor și propunerilor legislative, cu respectarea normelor de tehnică legislativă;

b) întocmește note adresate comisiilor permanente care examinează în fond proiectele de legi/propunerile legislative și asigură realizarea verificării proiectelor de raport prezentate în acest scop de către personalul de specialitate al acestor comisii, în vederea respectării normelor constituționale, a normelor de tehnică legislativă, a normelor gramaticale și în corelare cu legislația din domeniul respectiv în vigoare;

c) participă la lucrările în plen ale Camerei Deputaților și ale celor două Camere, după caz, urmărește dezbaterile proiectelor de legi și a propunerilor legislative, asigură redactarea textului proiectului de lege în mod riguros și în conformitate cu textele votate în plen, cu respectarea normelor de tehnică legislativă, a normelor gramaticale și în corelare cu legislația în vigoare; asigură dactilografiera și colacionarea acestora;

d) participă la lucrările comisiilor de mediere, stabilește textele adoptate în redactări diferite, urmărește modul de adoptare a rapoartelor comisiilor de mediere și redactează forma finală a legii în conformitate cu textele adoptate de cele două Camere;

e) întocmește raportul asupra textelor rămase în divergență după mediere;

f) elaborează unele proiecte de hotărâri ale Camerei Deputaților;

g) redactează proiectele punctelor de vedere ale Președintelui Camerei Deputaților cu privire la sesizările adresate Curții Constituționale în materie de neconstituționalitate și proiectele punctelor de vedere ale Președintelui Camerei Deputaților cu privire la excepțiile de neconstituționalitate primite de la Curtea Constituțională, asigurând depunerea acestora la termenele fixate, potrivit deciziilor luate;

h) întocmește, la cererea Biroului permanent, note privitoare la interpretarea legii;

i) verifică forma republicabilă primită de la Secretariatul general al Guvernului României și asigură elaborarea formei republicabile a legilor pentru care Camera Deputaților a fost ultima Camera care a adoptat modificarea și/sau completarea, în cazul în care prin lege se dispune republicarea;

j) analizează și face propuneri, prin note scrise, asupra cererilor de rectificare a actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I sau, după caz, întocmește astfel de cereri de rectificare, pe baza documentelor existente în dosarul legii;

k) colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” cu privire la publicarea, republicarea și rectificarea legilor în Monitorul Oficial al României, Partea I;

l) elaborează și monitorizează fișele legislative ale actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, existente în baza de date legislative a Camerei Deputaților, cu evidențierea evenimentelor legislative potrivit Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

m) elaborează și prezintă, pentru fiecare ședință a Biroului permanent, Situația privind împlinirea termenelor constituționale pentru adoptarea proiectelor de legi/propunerilor legislative;

n) întocmește și prezintă președintelui de ședință *Situația proiectelor de legi adoptate în fiecare ședință a plenului Camerei Deputaților*, însoțită de note cu explicații, dacă este cazul;

o) întocmește Situația proiectelor de legi adoptate de Camera Deputaților pentru *Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților și Situația proiectelor de legi adoptate pe domenii*, cu un comentariu pentru fiecare săptămânal, semestrial, anual și la sfârșitul legislaturii, după caz.

**Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen**  are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor în plen;

b) Serviciul proceduri parlamentare, evidențe și secretariat;

c) Serviciul stenograme.

Serviciul proceduri parlamentare, evidențe și secretariat este condus în mod nemijlocit de directorul direcției.

Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri ale Camerei Deputaților și ale Parlamentului, care se supun pentru dezbateră și aprobare plenului Camerei Deputaților sau plenului celor două Camere ale Parlamentului; ține evidența circuitului acestora până la finalizarea și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I și execută lucrările aferente, urmărind respectarea termenelor stabilite;

b) pregătește pentru Biroul permanent și Comitetul liderilor grupurilor parlamentare nota cu inițiativele legislative înregistrate la Camera Deputaților și face propuneri cu privire la sesizarea

comisiilor parlamentare, în fond și pentru avize, precum și cu privire la termenele de depunere a amendamentelor și rapoartelor;

c) urmărește respectarea termenelor prevăzute la art.75 alin.(2) și art. 115 alin.(5) din Constituție României, republicată, și a termenelor pentru depunerea rapoartelor de către comisiile sesizate în fond;

d) întocmește lista inițiativelor legislative și a altor lucrări care pot fi înscrise pe ordinea de zi a Camerei Deputaților de către Biroul permanent și Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;

e) potrivit aprobării Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, asigură redactarea și multiplicarea ordinii de zi și programului de lucru pentru ședințele Camerei Deputaților pe care le distribuie tuturor deputaților;

f) întocmește mapa de lucru pentru președintele de ședință în plen și pentru secretarii de ședință;

g) asigură difuzarea prin afișaj electronic și, după caz, pe suport de hârtie, a inițiativelor legislative, a rapoartelor comisiilor parlamentare, a programului de lucru, a ordinii de zi, a informării cu inițiativele legislative înregistrate, a listei cu legile adoptate de Parlament în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale, a moțiunilor simple și de cenzură, a stenogramelor ședințelor plenului, a listei conținutului Monitorului Oficial al României, Partea I, precum și a altor documente;

h) urmărește introducerea și operarea pe calculator a datelor și informațiilor necesare lansării procedurii de vot electronic; lansează procedura de vot electronic și pe cea de prezență prin mijloace electronice ;

i) transmite la Senat, în vederea dezbaterii, proiectele de legi care au fost adoptate de Camera Deputaților, ca primă Cameră sesizată;

j) comunică, înainte de promulgare, legile adoptate de Parlament la autoritățile și instituțiile publice prevăzute în Constituție și Regulamentul Camerei Deputaților, în vederea exercitării dreptului de sesizare a Curții Constituționale;

k) trimite legile adoptate de Parlament la Administrația Prezidențială în vederea promulgării de către Președintele României;

l) asigură înregistrarea pe bandă magnetică, stenografierea și verificarea transcrierii dezbaterilor din ședințele Camerei Deputaților și ședințele comune ale celor două Camere;

m) pregătește și supune birourilor permanente ale celor două Camere lista cu proiectele de legi, proiectele de hotărâri și rapoartele comune ale comisiilor celor două Camere pentru a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor comune, asigură multiplicarea și difuzarea ordinii de zi, a programului de lucru și a celorlalte materiale ce se supun dezbaterii sau prezentării în ședințele comune;

n) redactează sumarul ședințelor Camerei Deputaților și al ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului și îl transmite împreună cu stenogramele pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a;

o) ține evidența interpelărilor, întrebărilor și declarațiilor politice ale deputaților sau ale grupurilor parlamentare și, după caz, a răspunsurilor la acestea;

p) primește dosarele privind alegerea deputaților, le pune la dispoziția Comisiei de validare și asigură lucrările de secretariat pentru validarea mandatelor deputaților;

r) asigură lucrările de secretariat pentru desfășurarea ședințelor Camerei Deputaților și ale celor două Camere ale Parlamentului; asigură condițiile privind votul secret și constatarea rezultatului acestuia;

s) multiplică proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, rapoartele comisiilor parlamentare și alte materiale supuse spre dezbateri Camerei Deputaților pe care le distribuie deputaților în condițiile stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților;

ș) ține evidența numerică și nominală a deputaților și a locurilor de deputat rămase vacante, precum și a schimbărilor survenite în activitatea deputaților în timpul exercitării mandatelor; înregistrează prezența deputaților la ședințele în plen, iar listele de prezență le transmite Departamentului economic; întocmește situațiile privind absențele nemotivate pentru a fi prezentate Biroului permanent;

t) ține evidența concediilor plătite aprobate de Biroul permanent și a concediilor fără plată ale deputaților;

ț) întocmește, în condițiile Legii nr.96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor, ale Regulamentului Camerei Deputaților, situația lunară privind absențele nemotivate ale deputaților de la

ședințele în plen și în comisii, o prezintă secretarului Camerei Deputaților desemnat de Biroul permanent și o transmite liderilor grupurilor parlamentare, sub semnătura secretarului Camerei Deputaților;

u) asigură, potrivit procedurii stabilite de Regulamentul Camerei Deputaților, publicarea lunară pe pagina de Internet a Camerei Deputaților a numelor deputaților rămași cu absențe nemotivate de la ședințele Camerei Deputaților, ședințele comune ale Camerei Deputaților și Senatului și de la ședințele comisiilor parlamentare;

v) elaborează necesarul de abonamente la publicațiile legislative și asigură distribuirea acestora, conform aprobării.

**Serviciul pentru lucrări în comisii** are următoarele atribuții principale:

a) execută lucrări de specialitate pentru Comisia de validare a mandatelor de deputat;

b) execută lucrări de specialitate necesare constituirii comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și alegerii birourilor acestora;

c) înregistrează proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, avizele și punctele de vedere ale Guvernului și le transmite la comisiile sesizate în fond și la cele sesizate pentru aviz;

d) primește rapoartele întocmite de comisii și asigură transmiterea acestora la Biroul permanent în vederea includerii lor pe ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților;

e) asigură difuzarea rapoartelor, avizelor, sintezelor și proceselor verbale întocmite de comisii pe pagina de Internet a Camerei Deputaților; sintezele ședințelor comisiilor se transmit și la Regia Autonomă „Monitorul Oficial” în vederea publicării;

f) ține evidența inițiativelor legislative aflate în examinare la comisii și prezintă informări săptămânale Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;

g) monitorizează și prezintă informări Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare cu privire la inițiativele legislative aflate la comisii cu termene depășite de depunere a rapoartelor, care pot fi incluse pe ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților;

h) întocmește bilanțul privind activitatea comisiilor permanente și a comisiilor de mediere și participă la definitivarea Sintezei săptămânale a activității Camerei Deputaților;

i) la solicitarea membrilor Biroului permanent și a secretarului general al Camerei Deputaților, efectuează analiza activității comisiilor cu privire la gradul de încărcare al acestora;

j) informează Biroul permanent asupra proiectelor de legi, propunerilor legislative și altor documente care fac obiectul ședințelor comune ale celor două Camere ale Parlamentului;

k) pregătește documentația necesară pentru constituirea comisiilor de mediere și participă la ședințele acestora și la întocmirea rapoartelor de mediere.

**Secretariatul comisiilor parlamentare** are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează la comisie proiectele de legi, propunerile legislative, proiectele de hotărâri, amendamentele, precum și orice alte documente primite de la Biroul permanent al Camerei Deputaților sau de la secretarul general al acesteia;

b) asigură documentarea și informarea de specialitate pentru proiectele de legi sau propunerile legislative înscrise pe ordinea de zi a comisiei;

c) urmărește obținerea de la celelalte comisii permanente, în timp util, a avizelor la proiectele de legi sau la propunerile legislative cu care comisia este sesizată în fond;

d) pregătește și întocmește rapoartele și avizele asupra proiectelor de legi sau propunerilor legislative examinate de comisie, precum și sintezele și procesele verbale ale ședințelor;

e) asigură asistența de specialitate pentru președintele comisiei și pentru raportori privind dezbaterile proiectelor de legi în plenul Camerei Deputaților sau în plenul celor două Camere, după caz;

f) întocmește tematici, materiale documentare și situații comparative referitoare la domeniul de activitate al comisiei respective;

g) asigură lucrările tehnice necesare audierii în comisii a candidaților a căror numire în funcții se face cu aprobarea Parlamentului;

h) participă la ședințele comisiilor de mediere și asigură asistența de specialitate pentru membrii acestora.

**Departamentul secretariatului tehnic** asigură pregătirea lucrărilor Biroului permanent al Camerei Deputaților, a lucrărilor Birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; urmărește îndeplinirea de către serviciile Camerei Deputaților a sarcinilor

rezultate din hotărârile Biroului permanent, ale Birourilor permanente reunite, ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, precum și din dispozițiile scrise ale Președintelui Camerei Deputaților; desfășoară activități pentru protecția informațiilor clasificate din Camera Deputaților, pentru soluționarea petițiilor adresate acesteia, precum și pentru gestionarea arhivei.

Departamentul secretariatului tehnic are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent ;
- b) Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate ;
- c) Centrul de Informare a Cetățeanului – Registratura ;
- d) Arhiva.

**Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent** are în componența sa următoarele compartimente :

- a) Serviciul pentru pregătirea lucrărilor Biroului permanent și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare;
- b) Compartimentul evidențe și stenograme.

Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului permanent, prin structurile componente, are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și multiplică materialele pentru ședințele Biroului permanent al Camerei Deputaților, pentru ședințele comune ale Birourilor permanente ale celor două Camere și pentru ședințele Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; pregătește mapele de ședință și le difuzează la cabinetele membrilor Biroului permanent și la cabinetele liderilor grupurilor parlamentare;

b) verifică stenogramele ședințelor Biroului Permanent al Camerei Deputaților, Birourilor permanente ale celor două Camere și ale Comitetului liderilor grupurilor parlamentare; întocmește sintezele ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților; asigură introducerea stenogramelor și sintezelor ședințelor Biroului Permanent al Camerei Deputaților pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, precum și consultarea acestora de către deputați;

c) comunică deciziile adoptate și urmărește realizarea măsurilor stabilite de Biroul permanent al Camerei Deputaților, de Birourile permanente ale celor două Camere și de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare;

d) redactează proiecte de hotărâri ale Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Birourilor permanente ale celor două Camere;

e) prezintă Biroului permanent documentele supuse dezbaterii și aprobării acestuia;

f) înregistrează legile promulgate de Președintele României, moțiunile simple, moțiunile de cenzură, hotărârile adoptate de Camera Deputaților și de Parlament, hotărârile Biroului permanent al Camerei Deputaților și ale Birourilor permanente ale celor două Camere, deciziile președintelui Camerei Deputaților, ordinele emise de secretarul general al Camerei Deputaților și deciziile emise de secretarii generali adjuncți, precum și mesajele, declarațiile, rezoluțiile și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților sau de Parlament;

g) comunică unele documente Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, precum și altor compartimente, pe baza unei note de difuzare aprobată de secretarul general;

h) ține evidența rapoartelor prezentate de autoritățile, organismele și instituțiile a căror activitate se află sub controlul Parlamentului sau a Camerei Deputaților, potrivit legii, precum și a rapoartelor întocmite de comisiile speciale și de anchetă; ține evidența mesajelor adresate Parlamentului de către Președintele României;

i) ține evidența sigiliilor și ștampilelor; stabilește modelele de registre, condici de expediție, hârtie de corespondență etc. folosite în activitatea Camerei Deputaților;

j) efectuează înregistrarea pe bandă magnetică și stenografierea dezbaterilor ședințelor Biroului permanent al Camerei Deputaților, ale ședințelor Birourilor permanente ale celor două Camere și ale ședințelor Comitetului liderilor grupurilor parlamentare.

**Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate** are următoarele atribuții principale:

a) elaborează normele tehnice privind protecția informațiilor clasificate, a ghidului de atribuire a claselor și nivelurilor de secretizare a informațiilor clasificate, a listei cu informațiile clasificate din Camera Deputaților, urmărind actualizarea periodică a acestora;

b) inițiază și monitorizează procedurile de autorizare a accesului la informații clasificate pentru deputații și personalul din cadrul serviciilor Camerei Deputaților, aprobat de Biroul Permanent;

c) primește și distribuie corespondența clasificată adresată personalului autorizat să acceseze informații clasificate;



- d) inventariază, arhivează și păstrează documentele clasificate, conform prevederilor legale;
- e) urmărește asigurarea măsurilor de protecție fizică și juridică a informațiilor clasificate în colaborare cu departamentele și direcțiile din cadrul serviciilor Camerei Deputaților.

**Centrul de informare a cetățeanului – Registratura** are următoarele atribuții principale :

a) primește, înregistrează și asigură activitatea de soluționare a petițiilor adresate Camerei Deputaților, primite electronic sau prin registratură;

b) întocmește și redactează adresele de îndrumare a petițiilor, în funcție de obiectul acestora, către comisiile parlamentare, structurile de specialitate ale Camerei Deputaților ori către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, precum și comunicările către petent;

c) întocmește evidența oficială a tuturor aspectelor rezultate din petiții și audiențe, precum și a răspunsurilor autorităților abilitate de lege pentru soluționare, materializată în Registrul unic pentru evidența petițiilor;

d) urmărește modul de soluționare a petițiilor, precum și respectarea termenului de soluționare;

e) alcătuiește și actualizează baza de date în sistemul centralizat de urmărire a soluționării petițiilor;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la soluționarea petițiilor, prezentându-le conducerii instituției;

g) asigură păstrarea documentelor primite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

h) audiază cetățenii care se prezintă la Biroul de audiențe;

i) primește și înregistrează corespondența sosită prin curier, prin poșta specială și civilă, de la autorități și instituții publice, de la persoane juridice și de la persoane fizice;

j) înregistrează și predă, pe bază de condică, corespondența adresată Președintelui Camerei Deputaților, membrilor Biroului permanent, comisiilor parlamentare ale Camerei Deputaților și deputaților, precum și pentru serviciile Camerei Deputaților;

k) primește de la serviciile Camerei Deputaților corespondența, pe baza unei condici de predare-primire, pentru a fi expediată prin poșta specială sau civilă, conform normelor tehnice privind împachetarea, coletarea, transportul, mânăuirea și distribuirea acestora; asigură predarea telegramelor, coletelor, notelor telefonice, adresate membrilor Biroului permanent, deputaților, secretarului general sau serviciilor Camerei Deputaților, ținând seama de urgența acestora; ține evidența adreselor poștale ale autorităților și instituțiilor publice;

l) efectuează operațiuni de gestiune privind corespondența civilă.

**Arhiva** are următoarele atribuții principale :

a) coordonează și răspunde de activitatea arhivistică din cadrul Camerei Deputaților în conformitate cu prevederile legislației arhivistice în vigoare; întocmește nomenclatorul documentelor generate de Camera Deputaților și îl actualizează periodic;

b) organizează primirea și arhivarea documentelor de la structurile organizatorice ale Camerei Deputaților și ale serviciilor acesteia;

c) propune componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă; organizează predarea la Arhivele Naționale a unor documente cu caracter permanent;

d) se ocupă de completarea și ținerea la zi a colecțiilor "Monitorul Oficial", "Legislația României" și "Hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative".

**Directia cercetare și documentare** efectuează studii și cercetări specifice și asigură documentarea structurilor parlamentare.

Directia cercetare și documentare are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul studii parlamentare;

b) Serviciul documentare;

c) Biblioteca (serviciu).

Directia cercetare și documentare are următoarele atribuții principale:

a) efectuează studii, informări, întocmește buletine informative și materiale documentare necesare activității parlamentare din proprie inițiativă sau la cererea Biroului permanent al Camerei Deputaților;

b) elaborează, la cererea Biroului permanent, studii și informări de drept comparat;

c) alcătuiește materiale de analiză și sinteză privind problemele de interes internațional pentru România;

d) acordă consultații pe probleme parlamentare, realizează, la cerere, materiale documentare în sfera politicii externe pentru delegațiile parlamentare române care efectuează vizite oficiale în străinătate;

e) asigură preluarea și utilizarea informațiilor provenite din surse electronice;

f) efectuează schimburi de informații cu Centrul European pentru Cercetare și Documentare Parlamentară al Parlamentului European, cu compartimente de cercetare și documentare ale parlamentelor naționale, alte centre de studii și informare din țară și străinătate, biblioteci, ambasade, centre culturale și de documentare străine din București și cu alte instituții de profil;

g) organizează, actualizează și întreține propria bază de date, accesibilă pe Intranet;

h) asigură desfășurarea în bune condiții a activității bibliotecii parlamentare; propune efectuarea achizițiilor de carte și de alte mijloace de documentare; gestionează fondul de carte și de informații parlamentare; disponibilizează on-line catalogul bibliografic; colaborează cu structuri similare din cadrul Parlamentului European (Biblioteca și Biroul Publicațiilor Oficiale), utilizând și dezvoltând tezaurul Eurovoc.

**Departamentul economic** are în componența sa următoarele compartimente :

a) Direcția financiar-contabilă ;

b) Direcția decontări pentru deputați;

c) Direcția de salarizare ;

d) Direcția achiziții publice ;

e) Serviciul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii.

**Direcția financiar-contabilă** fundamentează și elaborează, sub coordonarea chestorilor Camerei Deputaților, proiectul bugetului Camerei Deputaților, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în vederea prezentării acestuia spre aprobare, potrivit legii, asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului, efectuează plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate, întocmește situațiile financiare la termenele prevăzute de lege și răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale.

Direcția financiar-contabilă are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul financiar;

b) Serviciul contabilitate;

c) Serviciul contabilitate bunuri ;

d) Serviciul financiar-contabil pentru activități finanțate din venituri proprii.

Direcția financiar-contabilă are următoarele atribuții principale :

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului Camerei Deputaților, având ca sursă de finanțare credite bugetare și venituri proprii, pe baza propunerilor compartimentelor serviciilor Camerei Deputaților;

b) urmărește execuția bugetului, întocmește rapoarte periodice cu privire la aceasta și elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare plenului Camerei Deputaților, potrivit legii ;

c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare sintetice și analitice, atât pentru operațiunile aferente activităților finanțate din buget, cât și a celor finanțate din venituri proprii ;

d) înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele nefinanciare și cele pentru activitățile finanțate din venituri proprii;

e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare și se ocupă de lichidarea acestora;

f) evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnic-operativă, cât și în contabilitate; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natural lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează în registrul inventar; datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;

g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

h) efectuează plata cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite; întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;

i) ține evidența angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii;

j) verifică și avizează pentru control financiar preventiv operațiunile privind deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

k) întocmește lista de dotări independente, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare, pe care o supune aprobării, potrivit competențelor.

**Contabilul șef** este directorul Direcției financiar-contabile.

În domeniul evidenței contabile, contabilul șef are obligația să respecte prevederile Legii contabilității, ale altor reglementări legale, precum și instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice.

Contabilul șef răspunde de următoarele activități principale:

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor legate de deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

b) evidența contabilă a patrimoniului și evidența angajamentelor;

c) evidența plăților cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților conform clasificăției bugetare, precum și înregistrarea contabilă a acestora.

Contabilul șef se numește în funcție de secretarul general cu respectarea criteriilor și condițiilor unitare aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Destituirea, suspendarea sau schimbarea din funcție a contabilului șef se face numai cu aprobarea secretarului general.

**Direcția decontări pentru deputați** urmărește utilizarea, potrivit normelor legale, a resurselor alocate deputaților și asigură serviciile necesare pentru desfășurarea activității acestora.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), Direcția decontări pentru deputați întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția decontări pentru deputați are în componență următoarele compartimente:

a) Serviciul decontări;

b) Biroul servicii generale.

Activitățile Direcției decontări pentru deputați sunt:

a) acordarea drepturilor bănești convenite deputaților, cu excepția indemnizației, în funcție de domiciliile acestora și circumscripțiile electorale în care au fost aleși;

b) acordarea drepturilor convenite deputaților și salariaților serviciilor Camerei Deputaților, în vederea deplasării în străinătate;

c) asigurarea decontărilor pentru reparația autoturismelor din patrimoniul Camerei Deputaților, repartizate birourilor parlamentare;

d) asigurarea serviciilor de cazare în București, transport intern și alte servicii solicitate de deputați;

e) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă și tratament, conform legislației;

f) organizarea și urmărirea modului de rezervare și procurare a biletelor de odihnă pentru deputați prin unitățile RA-APPS.

Direcția decontări pentru deputați are următoarele atribuții principale:

a) dimensionează fondurile bugetare necesare desfășurării activității specifice direcției, respectiv pentru : suma forfetară, diurna de deplasare pentru prezența la lucrările Parlamentului, cheltuielile de cazare ale deputaților care nu domiciliază în București, cheltuielile de deplasare în circumscripțiile electorale și în țară, cheltuielile pentru reparațiile curente ale autoturismelor din dotarea birourilor parlamentare;

b) ține evidența fondului de cheltuieli destinat activității deputaților în circumscripțiile electorale – suma forfetară;

c) verifică legalitatea cheltuielilor efectuate din suma forfetară, conform prevederilor “Normelor privind modul de utilizare și justificare a sumei forfetare”;

d) întocmește și verifică decontarea cheltuielilor privind diurna, cazarea și transportul deputaților în circumscripțiile electorale și în țară; întocmește centralizatoarele de plată a acestor drepturi;

e) verifică deconturile privind cheltuielile cu întreținerea și reparațiile autoturismelor din patrimoniul administrat de Camera Deputaților repartizate în scopul exercitării mandatului de către deputați; verifică și înregistrarea unor cheltuieli din bugetul Camerei Deputaților pentru întreținerea și repararea bunurilor achiziționate pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale;

f) verifică concordanța dintre datele de deplasare a deputaților în teritoriu, prezența la lucrări și datele cuprinse în facturile de transport, emise de Societatea Comercială „Compania Națională de Transporturi Aeriene Române” - TAROM - S.A. și Societatea Națională a Căilor Ferate Române - SNCFR - R.A.; întocmește notele de reținere pentru eventualele neconcordanțe;

g) întocmește și verifică documentația pentru plata drepturilor de cazare a deputaților care nu au domiciliul în București și care nu beneficiază de cazare gratuită;

h) întocmește și verifică statele de plată lunare pentru cheltuieli interne, referitoare la diurna de deplasare și cazare ale deputaților;

i) asigură transportul, cazarea, diurna și alte cheltuieli pentru deplasările în străinătate ale deputaților și salariaților; verifică deconturile prezentate și întocmește documentația necesară pentru înregistrarea în contabilitate;

j) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, respectiv borderourile cu drepturile bănești ale deputaților, altele decât indemnizația, pentru deputații care posedă conturi de card și conturi bancare deschise la respectivele unități bancare, în baza convențiilor încheiate, și ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți ;

k) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri ale deputaților ; distribuie cardurile emise și ține legătura cu banca pentru acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul ;

l) asigură cazarea în București a deputaților cu domiciliul în provincie; asigură transportul, rezervarea și procurarea biletelor de transport intern; rezolvă unele probleme legate de organizarea și desfășurarea acțiunilor internaționale la solicitarea conducerii direcției și a departamentului;

m) răspunde de urmărirea derulării corespunzătoare a contractelor privind transportul intern (aerian și pe calea ferată) al deputaților ;

n) gestionează „Carnetele cu bilete de călătorie pentru deputați pe rutele CFR”;

o) întocmește documentele privind utilizarea fondului Președintelui Camerei Deputaților;

p) întocmește documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților aferente domeniilor de activitate menționate.

**Direcția de salarizare** aplică prevederile legale cu privire la sistemul de salarizare, calculează și acordă indemnizațiile și celelalte drepturi ale personalului serviciilor Camerei Deputaților, precum și alte operațiuni privind drepturile deputaților și salariaților.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția de salarizare are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul stat de funcții și salarizare personal din circumscripții electorale;

b) Serviciul salarizare administrație centrală.

Atribuțiile principale ale direcției de salarizare sunt următoarele:

a) întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază ;

b) întocmește și verifică statele de funcții nenominalizate în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, precum și statele de funcții nominalizate cuprinzând încadrarea personalului pe funcții, grade și trepte de salarizare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

c) gestionează fondul de salarii aprobat anual în baza legii bugetului de stat; întocmește documentele necesare calculului și acordării drepturilor legale;

d) avizează referatele pentru angajarea, promovarea, acordarea salariilor de merit, reevaluarea salariilor de bază, precum și pentru sancționarea și eliberarea din funcție a personalului.

e) verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare și stabilește salariile de bază;

f) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile deputaților, statele de plată pentru salariile și alte drepturi bănești ale salariaților din serviciile Camerei Deputaților și statele de plată a indemnizațiilor care se acordă colaboratorilor din cadrul serviciilor Camerei Deputaților precum și din cadrul birourilor

parlamentare; întocmește centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită deputaților, salariaților și colaboratorilor;

g) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiilor trimestriale și întocmește statul de plată în baza propunerilor primite de la compartimente;

h) întocmește și supune spre aprobare memorandumul intern privind acordarea premiului anual, corespunzător nivelului salariului de baza realizat în ultima lună pentru anul în care se face plata și în funcție de timpul efectiv lucrat și întocmește statul de plată pentru acordarea acestuia;

i) întocmește statul de plată pentru acordarea recompenselor acordate în condițiile legii ;

j) întocmește situațiile privind acordarea drepturilor rezultate din efectuarea de salariați a orelor suplimentare și a orelor de noapte și le include în statele de plată;

k) calculează și virează obligațiile de plată la bugetul general consolidat : impozitul pe venituri din salarii și contribuțiile pentru asigurările sociale, asigurările pentru șomaj, asigurările sociale de sănătate și asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și alte obligații prevăzute de lege suportate de Camera Deputaților, de deputați și de salariați; stabilește sumele cuvenite terților; calculează reținerile din indemnizațiile deputaților și salariile personalului serviciilor Camerei Deputaților și din cadrul birourilor parlamentare; transmite Direcției financiar-contabile aprobarea de ordonanțare pentru efectuarea plăților;

l) întocmește documentele de plată pentru unitățile bancare, respectiv borderoul cu drepturile bănești ale deputaților și salariaților cu conturi de card deschise la respectivele unități bancare în baza convențiilor încheiate și ordinele de plată privind efectuarea acestor plăți ;

m) depune la unitățile bancare cererile privind emiterea de carduri pentru noii angajați, distribuie salariaților cardurile emise de unitățile bancare, depune lunar situația persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă și a documentațiilor privind acordarea facilităților de trezorerie (overdraft) ori de câte ori este cazul ;

n) ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului deputaților, salariaților și colaboratorilor și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;

o) ține evidența lunară a veniturilor din indemnizații și salarii realizate de deputați, salariați și colaboratori, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate, reținute și virate; întocmește fișe fiscale pentru fiecare deputat, salariat și colaborator în condițiile legii; efectuează regularizarea anuală a impozitului pe venitul realizat din salarii;

p) întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a contribuției de plată datorată pentru asigurările sociale, pentru asigurările sociale de sănătate, asigurările pentru șomaj precum și declarația privind obligațiile de plată către bugetul Fondului Național Unic privind Asigurările Sociale de Sănătate pentru asigurări sociale de sănătate și pentru concedii și indemnizații ; eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale pentru întocmirea dosarului de pensie, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate ;

r) întocmește și actualizează evidența salariaților privind asigurările sociale de sănătate în funcție de opțiunile acestora ;

s) proiectează lucrările și sistemele informatice în domeniul salarizării, efectuează programele pentru calculator aferente și asigură implementarea acestora ;

ș) întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, structura personalului și alți indicatori de muncă și salarii;

t) răspunde la cererile trimise de salariați prin care se solicită precizări privind aplicarea legislației în vigoare în domeniul salarizării.

**Direcția achiziții publice** achiziționează principalele bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente necesare Camerei Deputaților, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limita prevederilor bugetare aprobate și a programului anual aprobat al achizițiilor publice.

Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru categoriile de bunuri prevăzute la art. 71 lit.g).

Direcția achiziții publice are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul contractări;

b) Serviciul achiziții publice.

Direcția achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării, potrivit competențelor;

b) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente ce fac obiectul programului de achiziții ;

c) efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege ;

d) asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;

e) întocmește dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract ;

f) întocmește proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări privind reparațiile curente; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii ; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor pentru derulare și executare;

g) urmărește ca bunurile facturate și plătite să fie în concordanță, din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise, după caz.

**Serviciul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii** are următoarele atribuții principale :

a) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale, urmărirea modului de utilizare și a integrității acestora;

b) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magaziile aflate în coordonare;

c) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea Camerei Deputaților și pentru activitatea deputaților în circumscripțiile electorale; controlează integritatea acestora;

d) urmărește casarea sau declasarea acestora;

e) operațiunile menționate se efectuează în baza avizelor și aprobărilor date potrivit competențelor stabilite;

f) asigură coordonarea activității gestiunilor;

g) fundamentează necesarul anual de rechizite și materiale de papetărie încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice;

h) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite și materiale de papetărie și le supune aprobării potrivit competențelor.

**Direcția Generală pentru Dezvoltare** gestionează și răspunde de activitatea de investiții și reparații capitale aferente construcției la obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților, în concordanță cu normele legale, utilizând fondurile de investiții și reparații capitale alocate prin bugetul Camerei Deputaților potrivit destinațiilor aprobate de Biroul permanent al Camerei Deputaților, la propunerea compartimentelor de exploatare și cu avizul Departamentului administrativ și infrastructură.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), Direcția Generală pentru Dezvoltare întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților prevăzute pentru obiectivele aflate în administrarea Camerei Deputaților și răspunde pentru respectarea normelor legale respective.

Direcția Generală pentru Dezvoltare are în componența sa următoarele structuri:

a) Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții;

b) Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții;

c) Direcția Carte Tehnică.

***Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții*** are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru implementarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției;

b) Serviciul pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției;

Direcția pentru pregătirea lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de întocmirea documentației tehnico-economice, efectuează programarea și contractează lucrările de investiții și reparații capitale aferente construcției, în limita fondurilor alocate prin bugetul Camerei Deputaților și conform aprobărilor date, potrivit competențelor;

b) propune avizarea documentației tehnice și economice de către Consiliul Tehnico-Economic al Camerei Deputaților;

c) gestionează devizele generale ale obiectivelor de investiții ale Camerei Deputaților pe care le actualizează periodic, în vederea aprobării lor, potrivit normelor legale;

d) organizează, împreună cu Direcția achiziției publice, procedurile privind achizițiile de bunuri pentru prima dotare și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind achizițiile publice referitoare la aceste proceduri ;

e) asigură secretariatul Consiliului interdepartamental; întocmește materialele scrise necesare; efectuează convocarea Consiliului interdepartamental și a factorilor implicați; întocmește proiectele de hotărâre ale Consiliului interdepartamental;

f) răspunde de aplicarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției sau pentru încheierea actelor adiționale, după caz;

g) gestionează și depozitează bunurile achiziționate reprezentând prima dotare, prevăzute în devizul general; răspunde de integritatea și păstrarea bunurilor gestionate; manipulează bunurile și materialele gestionate, asigură conservarea acestora.

***Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții*** are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul recepție;

b) Biroul diriginți.

Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții are următoarele atribuții principale:

a) verifică calitatea lucrărilor de investiții executate în baza unui program de control aprobat; ia măsurile ce se impun pentru eliminarea deficiențelor constatate în operațiile de executare a lucrărilor;

b) verifică dacă, în execuție, s-au folosit produsele și procedeele prevăzute în proiect, conform prevederilor legale; consemnează și semnalează lucrările necorespunzătoare;

c) sesizează asupra neconformităților și neconcordanțelor constatate în proiecte și în execuție; solicită efectuarea remedierilor și urmărește ca soluționarea acestora să se efectueze pe baza soluțiilor stabilite de proiectant;

d) propune măsuri pentru remedierea defectelor calitative, atât în perioada de execuție, cât și în perioada de garanție;

e) răspunde de întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare (caiete de măsurători/atașamente, situații de lucrări, borderouri etc.) pentru lucrările de investiții, precum și de stabilirea corectă a valorii situațiilor de plată, potrivit reglementărilor legale;

f) organizează recepția pe faze și recepția finală; efectuează predarea către beneficiarii de folosință a părților de construcție care pot funcționa independent;

g) urmărește și răspunde din punct de vedere tehnic și economic pentru realizarea lucrărilor de construcții-montaj contractate în termenele stabilite; avizează documentele întocmite privind recepția acestora; urmărește permanent respectarea criteriilor calitative ;

h) răspunde de derularea contractelor de achiziții de lucrări, servicii aferente și de bunuri pentru prima dotare prevăzute în devizul general și în proiectele de execuție;

i) recepționează bunurile achiziționate și le predă beneficiarului de folosință, potrivit reglementărilor legale.

***Direcția Carte Tehnică*** întocmește și gestionează Cartea Tehnică a construcției, potrivit prevederilor legale.

**Direcția resurse umane** are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

a) în domeniul resurselor umane organizează acțiunile de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții aprobat;

b) asigură gestionarea resurselor umane pentru serviciile Camerei Deputaților și birourile parlamentare ale deputaților din circumscripțiile electorale;

c) în domeniul protecției muncii organizează și răspunde de securitatea muncii și de problemele privind medicina muncii, potrivit reglementărilor legale ;

d) organizează activitatea de formare profesională în conformitate cu planul întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor.

Direcția resurse umane are în componența sa următoarele compartimente :

a) Serviciul administrare resurse umane, care are în componența sa Compartimentul protecția muncii;

b) Serviciul pentru dezvoltare profesională.

Serviciul pentru dezvoltare profesională are în componența sa Compartimentul recrutare personal, Compartimentul formare resurse umane și Compartimentul managementul performanței.

Atribuțiile principalele ale **Serviciului administrare resurse umane** sunt:

a) gestionează carnetele de muncă și dosarele profesionale și personale ale salariaților serviciilor Camerei Deputaților și birourilor parlamentare, în conformitate cu normele legale în vigoare;

b) ține evidența perioadelor asimilate vechimii în munca și întocmește situații lunare pentru oficiile de muncă și protecție socială;

c) eliberează adeverințe la solicitarea deputaților și salariaților;

d) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații serviciilor Camerei Deputaților și legitimațiile provizorii;

e) calculează procentul sporului de vechime în muncă și sporului pentru stabilitate potrivit înscrierilor din carnetele de muncă și transmite în scris Direcției de salarizare;

f) reglementează situația concediilor de odihnă și a concediilor medicale ;

g) întocmește situația privind avansarea în funcție, grad sau treaptă profesională și prezintă propuneri secretarului general ;

h) verifică pontajele prezentate de compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților ;

i) întocmește formalitățile de încetare a contractului individual de muncă și pensionare a deputaților, a personalului serviciilor Camerei Deputaților și a personalului încadrat la birourile parlamentare ;

j) stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanție, precum și, împreună cu Departamentul economic, cuantumul garanției ;

k) urmărește efectuarea controlului medical al salariaților la angajarea în muncă și periodic, pe durata executării contractului individual de muncă ;

l) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii din cadrul structurilor organizatorice ale serviciilor Camerei Deputaților ; efectuează instructajul introductive general la încadrare privind protecția muncii;

m) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii ;

n) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;

o) elaborează, în colaborare cu responsabilii pe probleme de protecția muncii din cadrul departamentelor și direcțiilor serviciilor Camerei Deputaților, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare, în concordanță cu Normativul cadru elaborat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei și stabilește bugetul de cheltuieli pentru protecția muncii ;

p) ia măsurile necesare pentru asigurarea necesarului de echipamente individuale de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare și urmărește repartizarea acestora către salariați ;

r) verifică, la locurile de muncă, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații, a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile principalele ale **Serviciului pentru dezvoltare profesională** sunt următoarele:

a) organizează concursurile sau examenele pentru selecționarea personalului și ocuparea posturilor vacante și întocmește ordinele de încadrare și contractele de muncă pentru candidații declarați admiși;

b) elaborează planul de formare a personalului întocmit pe baza recensământului nevoilor de formare profesională ale salariaților și compartimentelor ;

c) organizează cursuri de perfecționare profesională;

d) organizează sistemul de includere a personalului nou angajat în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;



- e) organizează sistemul de mobilitate a personalului în cadrul serviciilor Camerei Deputaților;
- f) organizează sistemul de evaluare a performanței personalului din cadrul serviciilor Camerei Deputaților.

**Directia pentru tehnologia informației și comunicațiilor** asigură resursele informatice și de comunicații și elaborează proiectul sistemului informatic general (SIG) al Camerei Deputaților, precum și implementarea și exploatarea acestuia și a subsistemelor SIG; asigură asistența și pregătirea informatică a utilizatorilor sistemului.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru managementul rețelei informatice, logistică și Internet;
- b) Serviciul pentru comunicații;
- c) Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative;
- d) Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative.

Serviciile prevăzute la literele c) și d) se află în subordinea unui director adjunct.

Direcția pentru tehnologia informației și comunicațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) generează teme de proiect pentru componentele SIG; proiectează și implementează subsistemele din cadrul SIG al Camerei Deputaților;
- b) întocmește caiete de sarcini pentru realizarea componentelor SIG și specificații tehnice pentru subsistemele din cadrul SIG;
- c) implementează sistemul global și subsistemele din cadrul SIG;
- d) elaborează studii de dezvoltare tehnologică;
- e) propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;
- f) administrează și gestionează infrastructura de comunicații de date a Camerei Deputaților, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și siguranță;
- g) administrează, gestionează și întreține componentele hardware ale SIG;
- h) asigură instalarea, configurarea și întreținerea pentru software-ul de bază și de aplicații din cadrul SIG;
- i) acordă asistență tehnică pentru utilizatorii SIG; asigură pregătirea și perfecționarea informatică a acestora;
- j) efectuează exploatarea curentă pentru aplicații informatice din domeniul economico-financiar;
- k) răspunde de activitatea de exploatare a centralei telefonice digitale; asigură efectuarea convorbirilor telefonice în interior, directe și de urgență, în condiții de securitate;
- l) asigură afișarea pe pagina de Internet a Camerei Deputaților a informațiilor privind procedurile electronice de prezență și de vot ;
- m) analizează sistemul informațional existent și face propuneri privind perfecționarea acestuia;
- n) fundamentează și întocmește proiectul de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor; fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar-contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;
- o) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile solicitate a fi achiziționate și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul;
- p) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;
- r) recepționează, gestionează și administrează programele informative achiziționate sau realizate prin forțe proprii.

**Directia Generală Afaceri Externe** execută lucrările specifice pentru îndeplinirea activității de relații externe ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective; totodată, întocmește proiectul caietului de sarcini pentru achiziționarea serviciilor de transport aerian și cazare în străinătate și urmărește aplicarea clauzelor care țin de modul de lucru din contractele încheiate cu prestatorii de astfel de servicii.

Direcția Generală Afaceri Externe întocmește proiectul programului anual de relații externe al Parlamentului României, împreună cu compartimentul similar de la Senat, și îl supune aprobării Birourilor permanente ale celor două Camere; defalcă acțiunile externe ale Camerei Deputaților din acest program și îl comunică Departamentului economico-financiar.

Organizarea acțiunilor de relații externe și efectuarea cheltuielilor ocazionate de acele acțiuni se fac potrivit reglementărilor speciale aprobate de Birourile permanente ale celor două Camere al Parlamentului României.

Direcția Generală Afaceri Externe are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția cooperare parlamentară bilaterală ;

b) Direcția de relații cu adunări și organisme parlamentare internaționale.

**Direcția cooperare parlamentară bilaterală** gestionează susținerea și protecția, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale țării în raporturile sale cu celelalte state și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale:

a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu parlamentele celorlalte țări, potrivit programului de relații externe aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;

b) urmărește evoluțiile politice din celelalte țări în vederea promovării relațiilor cu parlamentele acestor țări;

c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale parlamentelor celorlalte state pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale;

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe bilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanți - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților ;

e) sprijină activitatea grupurilor parlamentare de prietenie cu alte state;

f) întocmește materialele documentare necesare delegațiilor parlamentare române care efectuează vizite în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine care vizitează Camera Deputaților;

g) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne ;

h) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații parlamentare bilaterale cu participare externă ;

i) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat ;

j) păstrează o relație permanentă cu Direcția Afaceri Europene, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în relația cu parlamentele statelor membre ale Uniunii Europene ;

k) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și a serviciilor Camerei Deputaților, precum și pentru deplasarea oficială în străinătate a deputaților și a salariaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale ;

l) gestionează derularea activităților în cadrul acordurilor de colaborare încheiate între Camera Deputaților și parlamentele din alte țări ;

m) gestionează activitatea privind participarea la Asociația Secretarilor Generali ai Parlamentelor Francofone.

**Direcția de relații cu adunări și organisme parlamentare internaționale** gestionează susținerea și protecția, prin mijloacele și instrumentele specifice diplomației parlamentare, a intereselor generale ale

țării în raporturile sale cu adunările și organismele parlamentare internaționale și, în îndeplinirea acestui obiectiv, are următoarele atribuții principale :

a) efectuează planificarea, execută coordonarea și răspunde de buna desfășurare a activităților de relații externe cu adunările și organismele parlamentare internaționale cuprinse în programul de relații aprobat sau care se efectuează în afara acestui program;

b) urmărește evoluția relațiilor cu adunările și organismele parlamentare internaționale, asigură condițiile pentru întreținerea contactelor și derularea cooperării cu acestea;

c) întreține raporturi de lucru cu structurile specializate ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale pentru inițierea, perfectarea și derularea acțiunilor de relații externe care intră în atribuțiile sale ;

d) face propuneri privind realizarea acțiunilor de relații externe multilaterale - oportunitatea, perioada de desfășurare, programul activităților, participanți - în România sau în străinătate, pe baza consultării comisiilor de specialitate și a celorlalte structuri parlamentare ale Camerei Deputaților, respectiv a structurilor interesate din cadrul serviciilor Camerei Deputaților ;

e) pregătește materialele necesare delegațiilor parlamentare permanente care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale sau în cazul vizitelor la Camera Deputaților ale unor delegații ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale și pregătește, de asemenea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și alte structuri specializate ale Guvernului, documentele de poziție necesare delegațiilor parlamentare permanente sau parlamentarilor care participă la acțiuni ale adunărilor și organismelor parlamentare internaționale ;

f) asigură secretariatul delegațiilor Camerei Deputaților la aceste organisme, gestionează corespondența și asigură fluxul informațional între Camera Deputaților, delegațiile parlamentelor naționale la adunările și organismele parlamentare internaționale ;

g) coordonează și răspunde de buna organizare în România a acțiunilor de relații cu adunările și organismele parlamentare internaționale cu participare externă;

h) în realizarea activității de relații externe de care răspunde, asigură contactele de lucru și colaborarea cu Administrația Prezidențială, Ministerul Afacerilor Externe, cu autoritățile publice centrale și locale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București, precum și cu comisiile de specialitate ale Camerei Deputaților și cu departamentul similar de la Senat ;

i) păstrează o relație permanentă cu Direcția Afaceri Europene, pentru a se asigura coordonarea și armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în relația cu organizațiile internaționale ;

j) întocmește documentele necesare pentru deplasarea în străinătate a delegațiilor oficiale ale Camerei Deputaților și ale serviciilor Camerei Deputaților, potrivit reglementărilor legale, pentru acțiunile de relații externe care intră în atribuțiile sale.

**Directia Afaceri Europene** analizează politicile europene și asigură expertiza necesară sistemului de control parlamentar în domeniul afacerilor europene și pentru sistemul de transpunere a normelor europene, precum și gestionarea bazei de date IPEX. Pe plan extern, gestionează relațiile Camerei Deputaților cu instituțiile europene.

Directia Afaceri Europene are în structura sa următoarele compartimente:

a) Serviciul politici U.E.;

b) Serviciul control parlamentar U.E.;

c) Biroul I.P.E.X.

***Serviciul politici U.E.*** are următoarele atribuții:

a) realizează, în colaborare cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ, expertiza de sprijin (evaluarea conformității) pentru transpunerea directivelor europene, atât pentru proiectele legislative, cât și pentru propunerile legislative inițiate de parlamentari, la cerere;

b) evaluează politicile europene și evoluțiile din cadrul UE și informează parlamentarii privind acestea, prin fișe de documentare, la cerere ;

c) redactează periodic un buletin informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul UE;

d) realizează, la cerere și prin consultarea Departamentului Legislativ și a Consiliului Legislativ, studii de impact privind aplicarea normelor europene în România;

e) realizează, ori de câte ori este necesar, prin consultarea Departamentului Legislativ și a Consiliului Legislativ, fișe de impact privind aplicarea normelor europene a căror transpunere în legislația națională este obligatorie;

f) realizează, prin fișe de evaluare, expertiza de sprijin a activității parlamentare românești la evenimente organizate de instituții ale Uniunii Europene, Conferința Președinților Parlamentelor din UE și COSAC ;

g) gestionează relațiile Camerei Deputaților cu instituțiile Uniunii Europene, organizațiile și structurile interparlamentare ale UE, precum și cu euro-parlamentarii români;

h) păstrează o relație permanentă cu Direcția Generală Afaceri Externe, pentru a se asigura armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național și parlamentar ;

i) coordonează activitatea Reprezentanței Permanente a Camerei Deputaților pe lângă Parlamentul European.

**Serviciul control parlamentar UE** are următoarele atribuții:

a) înregistrează și analizează lista documentele formale ale Uniunii Europene, primite de la Guvern, precum și alte documente ale Uniunii Europene ;

b) realizează selecția documentelor formale și întocmește listele de distribuție a acestora;

c) transmite listele de distribuție către secretariatul Comisiei pentru Afaceri Europene, secretariatele comisiilor sectoriale și secretariatele grupurilor parlamentare;

d) centralizează recomandările formulate de Comisia pentru Afaceri Europene, comisiile sectoriale și grupurile parlamentare ;

e) întocmește lista finală a documentelor formale, însoțită de recomandările Comisiei de Afaceri Europene, comisiilor sectoriale și grupurilor parlamentare ;

f) colaborează cu personalul desemnat de secretariatele grupurilor parlamentare și de către comisiile permanente, pentru probleme europene;

g) menține un contact permanent cu structurile guvernamentale relevante, în vederea informării asupra tuturor aspectelor specifice UE;

h) colaborează cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ în problemele specifice legate de documentele legislative europene ;

i) colaborează cu serviciile Camerei Deputaților pentru realizarea sarcinilor comune și oferă acestora informații privind desfășurarea activităților UE ;

j) gestionează baza de date a documentelor formale introduse în lista finală a documentelor formale, la cerere ;

k) realizează, la cerere, prin fișe de evaluare și analiză, expertiza de sprijin pentru controlul parlamentar ex ante în afaceri europene ;

l) evaluează, satisfacerea principiilor subsidiarității și proporționalității, prin consultare cu Departamentul Legislativ și Consiliul Legislativ;

m) furnizează Serviciului politici UE documentele relevante pentru realizarea buletinului informativ de sinteză a politicilor europene și a evoluțiilor din cadrul UE.

**Biroul I.P.E.X.** are următoarele atribuții:

a) gestionează baza de date I.P.E.X., în limita funcțiilor Camerei Deputaților ;

b) asigură buna funcționare a bazei de date I.P.E.X., în limitele impuse de administratorii acesteia ;

c) colaborează cu celelalte servicii ale Camerei Deputaților și cu structurile similare din cadrul parlamentelor naționale ale țărilor membre ale Uniunii Europene, pentru realizarea atribuțiilor de gestionare a bazei de date I.P.E.X. ;

d) asigură planificarea activităților Camerei Deputaților legate de UE.

**Directia pentru relații publice** asigură relațiile Camerei Deputaților cu mass-media și acționează pentru promovarea unei imagini corecte a activității parlamentare, transmite prin mijloace specifice de comunicare obiectivele și mesajele forului legislativ asupra cărora acesta dorește să comunice, în interiorul și exteriorul instituției, organizează activități educative pentru tineri, furnizează informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare.

Directia pentru relații publice are în structura sa următoarele compartimente:

a) Serviciul pentru documentare și evaluare a imaginii ;

b) Serviciul multimedia;

- c) Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă ;
- d) Centrul educațional;
- e) Centrul publicații și televiziune.

**Serviciul pentru documentare și evaluare a imaginii** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează presa scrisă și audio-video în vederea elaborării de analize de tip sociologic referitoare la modul în care mass media reflectă imaginea Camerei Deputaților și a structurilor acesteia;
- b) elaborează buletine care sintetizează informațiile difuzate de presa audio-video referitoare la Camera Deputaților și structurile acesteia;
- c) pregătește și furnizează membrilor Biroului permanent, liderilor de grup parlamentar, președinților de comisii și secretarului general, baza documentară de susținere a comunicării interne și externe;
- d) realizează evaluări punctuale de imagine, sinteze și dosare tematice de presă la solicitarea Biroului Permanent, a grupurilor parlamentare, a comisiilor parlamentare sau a secretarului general ;
- e) colaborează cu instituții, organizații specializate și structuri ale serviciilor Camerei Deputaților la acțiuni de evaluare și/sau promovare a imaginii Camerei Deputaților;
- f) colaborează cu celelalte structuri și contribuie la gestionarea paginii de Internet a Camerei Deputaților ca element de imagine ;
- g) colaborează cu celelalte structuri ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea elaborării unor strategii de comunicare internă;
- h) actualizează baza de date aferentă paginii de Internet a Camerei Deputaților cu lucrările efectuate.

**Serviciul multimedia** are următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a conferințelor de presă ale membrilor Biroului permanent, ale grupurilor parlamentare, ale comisiilor parlamentare și ale deputaților;
- b) acordă asistență de specialitate la redactarea și transmiterea comunicatelor de presă după susținerea unei conferințe de presă de către deputați;
- c) asigură acreditarea, invitarea și participarea reprezentanților mass media la activitățile Camerei Deputaților, conform reglementărilor în vigoare;
- d) comunică reprezentanților mass media acreditați, prin mijloacele tehnice pe care le are la dispoziție, programul Camerei Deputaților (ședințe în plen, activitatea comisiilor parlamentare, conferințele de presă);
- e) furnizează, la cererea ziariștilor acreditați, declarațiile politice ale deputaților, prezentate în ședințele de plen;
- f) redactează și transmite comunicate de presă despre ședințele în plen și ale comisiilor parlamentare;
- g) monitorizează presa scrisă cotidiană națională și realizează, pe baza acesteia, buletinul *Revista presei*, care cuprinde cu prioritate referiri și comentarii privind activitatea parlamentară, a partidelor politice parlamentare și procesul de integrare europeană;
- h) redactează răspunsuri la unele articole apărute în presă referitoare la Camera Deputaților, în exercitarea dreptului la replică;
- i) asigură transcrierea discursurilor, declarațiilor, interviurilor și alocuțiunilor de interes pentru conducerea Camerei Deputaților;
- j) organizează și asigură contacte ale mass-media cu membrii Biroului permanent, ai comisiilor și grupurilor parlamentare, cu reprezentanți ai conducerii direcțiilor din structura serviciilor Camerei Deputaților;
- k) asigură legătura cu directorii și redactorii șefi ai publicațiilor și studiourilor de radio și televiziune, cu jurnaliștii străini acreditați la București, în contextul întreținerii unor relații permanente cu mass-media, pentru corecta informare a opiniei publice privind activitatea Camerei Deputaților;
- l) aprobă, la nivelul conducerii direcției, transmisiunile de televiziune în direct ;
- m) pune la dispoziția reprezentanților mass-media materiale informative referitoare la desfășurarea procesului legislative, alte informații de interes public despre activitățile care se desfășoară la Camera Deputaților;
- n) redactează, administrează, actualizează și stochează electronic *Sinteza săptămânală a activității Camerei Deputaților*;
- o) coordonează activitatea Centrului de presă ;

p) întocmește documentația privind necesarul de abonamente la presa internă, pe baza solicitărilor primite de la grupurile și comisiile parlamentare; după aprobarea abonamentelor de către Biroul permanent, urmărește derularea contractelor și distribuirea publicațiilor către abonați;

r) administrează și actualizează zilnic informațiile referitoare la relația Camerei Deputaților cu presa, disponibile pe pagina de Internet a instituției.

**Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă** are următoarele atribuții:

a) asigură un schimb permanent de informații cu societatea civilă pentru realizarea unei comunicări eficiente;

b) administrează repertoarul organizațiilor neguvernamentale interesate de activitatea legislativă;

c) primește cererile și dosarele de acreditare ale organizațiilor neguvernamentale la activitățile Camerei Deputaților;

d) înaintează secretarului general al Camerei Deputaților propunerile de aprobare a acreditării pentru organizațiile neguvernamentale solicitante, centralizează lista persoanelor acreditate și eliberează legitimațiile de acreditare;

e) ține evidența asociațiilor, fundațiilor și federațiilor care se adresează Camerei Deputaților prin intermediul serviciului, constituind o bază de date cu acestea;

f) transmite membrilor Biroului permanent, comisiilor, grupurilor parlamentare și secretarului general observațiile și propunerile cu privire la inițiativa legislative dezbătute, în legătură cu desfășurarea procedurii de legiferare, precum și cu alte aspecte pe care reprezentanții societății civile le semnalează;

g) propune realizarea unor proiecte în parteneriat cu societatea civilă;

h) participă la întâlniri, seminarii, mese rotunde, precum și la alte acțiuni organizate de reprezentanți ai societății civile;

i) organizează întâlniri tematice cu organizațiile neguvernamentale;

j) întocmește Raportul anual privind relația cu societatea civilă, pe baza informațiilor primite de la celelalte compartimente ale Camerei Deputaților;

k) răspunde cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare, pe baza datelor puse la dispoziție de structurile Camerei Deputaților care dețin informațiile solicitate;

l) asigură accesul la informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare, în format scris, pe suport electronic și pe pagina de Internet a Camerei Deputaților, după caz;

m) pune la dispoziția solicitanților proiecte de lege, propuneri legislative, rapoarte ale comisiilor de specialitate, stenograme ale ședințelor în plen, lista vorbitorilor, date despre activitatea deputaților și a grupurilor parlamentare, programul săptămânal, ordinea de zi;

n) editează Buletinul informativ al Camerei Deputaților, care cuprinde informațiile de interes public prevăzute a se comunica din oficiu;

o) editează, împreună cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, *Raportul de activitate* al instituției pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

p) întocmește și dă publicității Raportul privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;

r) propune elaborarea unor materiale specifice de informare publică (broșuri, pliante, buletine informative etc.);

s) elaborează și actualizează o bază de date cu solicitanții de informații publice și modul în care sunt rezolvate cererile acestora;

ș) organizează punctul de informare-documentare și asigură accesul publicului în cadrul acestuia;

t) organizează urmărirea dezbaterilor parlamentare la punctul de informare-documentare, pe monitoare TV cu circuit închis, asigurând, la cerere, consultarea documentelor aflate în dezbateri;

ț) pune la dispoziție, pentru consultare și studiere, publicații parlamentare, documente care se dau publicității (rapoarte, buletine informative, comunicate, pliante, broșuri etc.);

u) administrează conținutul paginii proprii de Internet.

**Centrul educațional** are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități care să stimuleze interesul și dezvoltarea cunoștințelor tinerilor față de activitatea Camerei Deputaților;

b) organizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților, programe educative adresate elevilor, studenților precum și altor grupuri sociale interesate, privind procesul legislative la Camera Deputaților;

c) propune programe educative în colaborare cu organizații specializate, instituții și operatori economici.

**Centrul publicații și televiziune** are următoarele atribuții:

a) propune și realizează buletine, publicații, periodice care să prezinte activitatea Camerei Deputaților și a structurilor sale;

b) propune și realizează buletine, publicații cu ocazia diferitelor evenimente importante organizate de Camera Deputaților;

c) propune și realizează buletine, cărți, publicații cu ocazia aniversării unor momente marcante din istoria parlamentarismului din România;

d) propune și realizează volume de prezentare a Palatului Parlamentului;

e) propune și realizează pliante, afișe, broșuri necesare activităților specifice Camerei Deputaților și programelor educative;

f) realizează grila de programe a televiziunii parlamentare;

g) produce programele televiziunii parlamentare.

**Directia de protocol** are următoarele atribuții principale:

a) aplică și respectă normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale, la acțiunile organizate de Camera Deputaților;

b) colaborează cu Direcția Generală Protocol Național din Ministerul Afacerilor Externe, cu structurile de protocol ale Administrației Prezidențiale, Senatului, Guvernului, Ministerul Apărării Naționale și ale altor instituții centrale, în vederea aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial;

c) colaborează cu autoritățile civile și militare în rezolvarea detaliilor legate de organizarea activităților oficiale, cu autoritățile abilitate pentru facilitarea formalităților de frontieră și cu reprezentanții Serviciului de Protecție ș.a., în vederea schimbului de informații necesar aprecierii oportunității și asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc.

d) organizează, din punct de vedere protocolar, ședințelor solemne și festive ale Camerei Deputaților; colaborează cu structurile similare din Senat pentru pregătirea ședințelor comune solemne și festive ale celor două camere ale Parlamentului;

e) organizează primirile la conducerea Camerei Deputaților, conform standardelor de protocol;

f) pregătește, organizează și realizează programele acțiunilor parlamentare bilaterale și multilaterale, conform aprobării Biroului permanent al Camerei Deputaților și/sau secretarului general;

g) planifică, coordonează logistica și execută programului detaliat al vizitelor delegațiilor parlamentare/altor invitați oficiali străini, în funcție de rangul acestora;

h) organizează ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale ș.a. de către conducerea Camerei Deputaților sau de către secretarul general;

i) menține legătura cu Cancelaria Președintelui Camerei Deputaților pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol;

j) realizează demersurile necesare în vederea eliberării pașapoartelor diplomatice sau de serviciu și obținerii vizelor necesare pentru membrii delegațiilor parlamentare, deputații și personalul din serviciile Camerei Deputaților, care călătoresc în misiuni oficiale în afara țării; organizează protocolul plecărilor și sosirilor la aeroport Președintelui Camerei Deputaților, a membrilor Biroului permanent al Camerei Deputaților și secretarului general;

k) colaborează cu instituțiile abilitate, în vederea organizării ceremonialului unor acțiuni la care participă membri ai Biroului permanent al Camerei Deputaților;

l) participă la întruniri/misiuni pregătitoare împreună cu reprezentanți ai altor compartimente interne și externe, în vederea planificării, organizării și coordonării activităților cu caracter protocolar;

m) menține legătura pe probleme de protocol cu reprezentanți ai misiunilor României în străinătate, misiunilor diplomatice și organizațiilor internaționale din București, pentru organizarea evenimentelor care antrenează activitatea direcției de protocol;

n) studiază uzanțele de ceremonial și protocol parlamentar din alte state și elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol în România; întocmește, la solicitarea Biroului

permanent al Camerei Deputaților și/sau a secretarului general, materiale privind reguli, obiceiuri și uzanțe protocolare din diferite state;

o) acordă asistența și sprijinul necesar în rezolvarea diferitelor probleme de protocol;

p) întocmește documentația necesară, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli, pentru acțiunile cu caracter protocolar;

r) întocmește listele de cadouri simbolice ce se oferă cu prilejul vizitelor oficiale, întocmește listele cu propuneri pentru achiziționarea unor cadouri reprezentative și gestionează fondul de obiecte de protocol;

s) elaborează proiectele unor tipărituri cu caracter protocolar (invitații, felicitări, programe etc);

ș) propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe sau interne;

t) menține și actualizează lista cu coordonatele membrilor Parlamentului, membrilor Guvernului, Corpului Diplomatic, reprezentanților organizațiilor internaționale în România și ale altor personalități;

ț) asigură legătura cu Direcția pentru relații publice pentru reflectarea corespunzătoare în mass-media a activității parlamentare externe a Camerei Deputaților;

u) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor.

**Directia de control** execută verificarea și investigarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor primite de către secretarul general al Camerei Deputaților. Prin acțiunile executate, se vor identifica natura deficiențelor, a încălcărilor prevederilor legale constatate, cauzele și împrejurările producerii acestora, actele normative încălcate sau eludate, consecințele încălcărilor produse precum și răspunderea persoanelor care se fac vinovate de cele de mai sus, permițând, în acest mod, luarea măsurilor necesare în raport cu cele constatate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directia de control are în componența sa următoarele compartimente :

a) Serviciul control administrativ ;

b) Serviciul control de gestiune ;

c) Serviciul control financiar preventiv .

***Serviciul control administrativ*** are următoarele atribuții principale :

a) urmărește și controlează îndeplinirea de către compartimentele din structura serviciilor Camerei Deputaților a sarcinilor prevăzute în ordine și dispoziții scrise ale secretarului general ;

b) efectuează controale interne, dispuse de conducătorul ierarhic superior sau de secretarul general;

c) gestionează activitățile de implementare a sistemelor de management financiar și de control la nivelul Camerei Deputaților.

***Serviciul control de gestiune*** răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului la gestiunile Camerei Deputaților situate în clădirea Palatului Parlamentului și a spațiilor anexe, cât și a bunurilor din dotarea birourilor parlamentare și în îndeplinirea acestui obiectiv are următoarele atribuții principale :

a) verifică respectarea normelor legale cu privire la existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești ;

b) verifică respectarea normelor legale cu privire la gestionarea și apărarea patrimoniului, precum și a celor referitoare la evidența și controlul acestora ;

c) verifică respectarea normelor legale cu privire la încasări și vărsăminte, realitatea obligațiilor bănești în lei sau în valută ;

d) verifică realitatea datelor înscrise în bilanțurile contabile și în conturile de execuție ;

e) efectuează operațiunile de inventariere a patrimoniului Camerei Deputaților ;

f) efectuează inventarieri inopinate la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

g) face propuneri pentru stabilirea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesele-verbale de inventariere, care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate ;

h) îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducătorii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;



i) în cazuri speciale, conform ordinelor primite, colaborează direct cu secretarul general al Camerei Deputaților.

**Serviciul control financiar-preventiv** are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile alocate Camerei Deputaților.

Controlul financiar preventiv se execută asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul Camerei Deputaților și care vizează în principal :

- angajamentele legale și angajamentele bugetare ;
  - ordonanțarea cheltuielilor ;
  - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al secretarului general al Camerei Deputaților.
- Nici o cheltuială nu poate fi aprobată fără viza prealabilă de control financiar preventiv.

Personalul desemnat să exercite această activitate nu poate fi implicat prin sarcinile de serviciu în aprobarea, efectuarea și înregistrarea acestora și trebuie să îndeplinească cerințele unui cod deontologic și moral specific.

Activitatea de control financiar-preventiv se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice.

**Serviciul juridic** exercită atribuții de avizare și control privind legalitatea și conformitatea ordinelor secretarului general al Camerei Deputaților și a altor documente stabilite de prezentul Regulament și de secretarul general; respinge în scris avizarea dacă documentele respective nu îndeplinesc condițiile normelor legale.

Serviciul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) avizează contractele în care Camera Deputaților este parte;
- b) avizează contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată în cadrul Birourilor parlamentare;
- c) avizează contractele civile încheiate între deputați și persoane fizice;
- d) avizează ordinele secretarului general, precum și deciziile secretarilor generali adjuncți;
- e) avizează deciziile de sancționare disciplinară emise de secretarul general
- f) avizează orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de secretarul general;
- g) colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor care au ca obiect activitatea serviciilor Camerei Deputaților;
- h) reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești putând pune concluzii la instanțele de judecată de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, pe bază de împuternicire
- i) ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Camera Deputaților;
- j) redactează acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol;
- k) propune exercitarea căilor de atac sau renunțarea motivată la exercitarea acestora;
- l) exercită procedura concilierii directe în vederea soluționării debitelor înregistrate în evidența contabilă și comunicate de Direcția financiar-contabilă;
- m) face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii și urmărește împreună cu Direcția financiar-contabilă punerea în executare a acestora precum și lichidarea debitelor.

**Serviciul audit** are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) evaluează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și frauduloasă, propune măsuri și soluții secretarului general al Camerei Deputaților;
- d) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, din servicii, concesiunea, închirierea de bunuri din domeniul public al statului, donații și sponsorizări, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- e) examinează alocarea creditelor bugetare;
- f) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
- g) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
- h) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- i) evaluează sistemele informatice;
- j) efectuează unele misiuni dispuse de secretarul general al Camerei Deputaților, care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;
- k) elaborează Norme metodologice specifice de audit intern;
- l) elaborează proiectele planului anual și planului strategic pe termen lung ;
- m) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern ;
- n) raportează Unității Centrale de Armonizare pentru Audit din Ministerul Finanțelor Publice despre cazurile de neimplementare a recomandărilor rezultate din misiunile de audit ;
- o) auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu ;
- p) auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție ;
- r) auditorii interni pot efectua orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse ;
- s) auditorii interni, în cazul identificării unor iregularități, neconformități sau posibile prejudicii, raportează de îndată secretarului general al Camerei Deputaților și structurii de control abilitate.

**Departamentul administrativ și infrastructură** administrează, gestionează, exploatează, asigură mentenanța și totalitatea modernizărilor aferente imobilului Palatul Parlamentului, a spațiilor, utilajelor și instalațiilor acestuia, precum și a bunurilor date în folosință pentru a asigura condițiile optime necesare activităților parlamentare și altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Departamentul administrativ și infrastructură are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Direcția tehnică;
- b) Direcția administrativă;
- c) Direcția pentru transporturi;
- d) Serviciul întreținere.

***Direcția tehnică*** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul tehnic;
- b) Serviciul energetic;
- c) Serviciul audio-video;
- d) Serviciul ascensoare;
- e) Serviciul dispecerat tehnic.

Direcția tehnică are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitățile privind mentenanța și modernizarea, în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților, inclusiv a stației de hidrofoare, a punctului termic, a stațiilor de transformare a energiei electrice și a tablourilor de corp, a centralelor de ventilație și instalațiilor de climatizare, a ascensoarelor, a echipamentelor de multiplicare/fax, a receptoarelor TV și răspunde de buna funcționare a acestora; asigură executarea reparațiilor curente și capitale ale acestora;

b) exploatează instalațiile și rețelele aferente spațiilor administrate de Camera Deputaților (sanitare, termice, electrice etc.) și răspunde de funcționarea acestora ; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

c) organizează activitățile de lăcătușărie și tâmplărie în cadrul spațiilor administrate de Camera Deputaților; asigură executarea reparațiilor curente și capitale de această natură;

d) asigură distribuția cu agent termic, energie electrică și apă de consum în cadrul spațiilor administrate de către Camera Deputaților, buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, menajere și de stins incendiul ; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

e) răspunde de integritatea și funcționarea normală și în condiții de siguranță a ascensoarelor de marfă și persoane din imobil; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

f) asigură buna funcționare a instalației de televiziune cu circuit închis din imobil și a celor de sonorizare/amplificare și asigură efectuarea lucrărilor de reparații capitale, curente și modernizarea acestora; efectuează și păstrează înregistrările audio și video ale ședințelor din sala de plen a Camerei Deputaților și cele aferente conferințelor de presă ; asigură transmisia audio/video a ședințelor în plen și a diverselor evenimente de interes public pe instalația de televiziune cu circuit închis și către televiziunile acreditate ;

g) asigură buna funcționare, efectuarea lucrărilor de reparații curente, capitale și modernizarea sistemului integrat de conferință, vot electronic, sonorizare, traducere simultană, comunicații audio/video și de date din cadrul Camerei Deputaților ; configurează și actualizează de oricâte ori este nevoie baza de date a sistemului de vot electronic ; programează și inscripționează cartele de vot ale deputaților ; asigură transmiterea rezultatelor procedurilor electronice de prezență și de vot Direcției pentru tehnologia informației și comunicațiilor, în vederea afișării acestora ;

h) asigură distribuția în cadrul imobilului Palatului Parlamentului a programelor de televiziune ;

i) asigură multiplicarea unor documente; asigură funcționarea și întreținerea aparatelor proprii de multiplicare și a celor care funcționează în cadrul compartimentelor; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

j) asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de tip multiplicare/fax din dotarea imobilului; asigură executarea reparațiilor curente, capitale și modernizarea acestora;

k) răspunde de utilizarea pieselor de schimb și a materialelor scoase din magazie pentru efectuarea unor lucrări specifice și face propuneri pentru completarea stocurilor;

l) răspunde de gestionarea bunurilor primite în folosință de către salariații din cadrul direcției;

m) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și lucrări și le supune aprobării potrivit competențelor ;

n) urmărește achiziția publică de produse, servicii și lucrări aferente echipamentelor și instalațiilor pe care le exploatează;

o) avizează din punct de vedere tehnic contractele de furnizare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor privitoare la întreținerea echipamentelor și a instalațiilor din cadrul imobilului pe care le exploatează; urmărește din punct de vedere tehnic executarea contractelor încheiate; înaintează Departamentului economic documentația referitoare la creanțele rezultate din nerespectarea clauzelor contractuale;

p) elaborează, fundamentează și susține studii și analize tehnico-economice privitoare la modul de eficientizare a funcționării și modernizare a echipamentelor și instalațiilor de care răspunde;

r) fundamentează necesarul anual de bunuri, servicii și lucrări curente încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

s) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul dacă este cazul ;

ș) urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

**Direcția administrativă** are în componența sa următoarele compartimente:

a) Sectorul administrativ zona I;

b) Sectorul administrativ zona II;

c) Sectorul administrativ zona III;

d) Sectorul administrativ zona IV;

e) Sectorul horticol.

Delimitarea zonelor prevăzute la alin.(1) se aprobă de secretarul general adjunct.

Direcția administrativă are următoarele atribuții principale:

- a) preia în exploatare de la Direcția Generală pentru Dezvoltare spațiile la care investiția a fost finalizată, precum și dotările aferente acestora, după efectuarea probelor și a recepțiilor finale, pe baza documentației tehnice, potrivit proceduri legale în vigoare;
- b) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor aflate în folosință în patrimoniul Camerei Deputaților, în Palatul Parlamentului, de întreținerea și curățenia spațiilor din Palatul Parlamentului și a spațiilor exterioare, precum și de dotările aferente acestora;
- c) amenajează și asigură funcționarea neîntreruptă a sălilor, saloanelor, cabinetelor și birourilor, spațiilor de circulație, grupurilor sanitare și a altor anexe cu caracter social pentru activitățile ce se desfășoară în Palatul Parlamentului, pe spațiile administrate de Camera Deputaților;
- d) asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Centrul Internațional de Conferințe; organizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe aceste spații; execută amenajarea și deamenajarea spațiilor în cadrul activităților organizate de Centrul Internațional de Conferințe;
- e) răspunde de întreținerea curățeniei garajului subteran;
- f) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;
- g) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;
- h) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;
- i) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil, stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;
- j) avizează contractele de achiziții de bunuri și servicii aferente Direcției administrative ; urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

Direcția administrativă răspunde de utilizarea pieselor și materialelor scoase din magazii pentru efectuarea unor lucrări specifice direcției.

**Direcția pentru transporturi** asigură mijloacele de transport necesare structurilor și serviciilor Camerei Deputaților, răspunde de gestiunea parcului auto și de utilizarea eficientă a acestuia.

(2) În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), Direcția pentru transporturi întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

(3) Direcția pentru transporturi are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul dispecerat și exploatare auto;
- b) Serviciul pentru mecanizare și transporturi diverse ;
- c) Serviciul pentru întreținere și reparații auto.

Direcția pentru transporturi are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează propuneri pentru completarea parcului auto central și din circumscripțiile electorale; efectuează propuneri pentru scoaterea din uz a autovehiculelor;
- b) face propuneri pentru planul anual de achiziții cu piesele de schimb și materialele necesare întreținerii și reparației autovehiculelor;
- c) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia;
- d) asigură mijloacele auto (midibuzele și microbuzele) necesare transportului deputaților în București și în provincie și mijloacele de transport pentru acțiunile de protocol;
- e) răspunde de utilizarea, potrivit normelor aprobate, a autovehiculelor de transport marfă și a autospecialelor;
- f) răspunde de starea tehnică și estetică a autovehiculelor; execută întreținerea și reparația autovehiculelor; execută reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru autovehiculele pentru care a obținut autorizare; efectuează recepția tehnică privind întreținerea și repararea autovehiculelor;
- g) aprobă eliberarea din magazie și utilizarea pieselor și materialelor necesare pentru întreținerea și repararea autovehiculelor, potrivit normelor legale;
- h) elaborează propuneri de normare a consumului de carburanți;

- i) răspunde de gestionarea bonurilor valorice de carburanți, de eliberarea acestora din gestiune în baza consumurilor normate și utilizarea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) ține evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs și a pontajelor, întocmește situația orelor prestate peste programul normal de lucru de către șoferi;
- k) întocmește documentele de necesitate și recepție pentru reparațiile ce se efectuează în afara atelierului propriu;
- l) urmărește, din punct de vedere tehnic, modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor destinate deputaților pentru activitatea din circumscripțiile electorale;
- m) întocmește documentația tehnică în vederea recuperării sumelor de la societățile de asigurări;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;
- o) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;
- p) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;
- r) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și întocmește documentația de necesitate și recepție a acestora.

**Serviciul întreținere** este compartimentul de specialitate al serviciilor Camerei Deputaților care organizează, coordonează și răspunde de activitățile de întreținere și reparații la elementele de construcție și infrastructură, necesare exploataării eficiente a imobilului Palatul Parlamentului.

Serviciul întreținere are următoarele atribuții principale :

- a) efectuează lucrările de întreținere și reparații curente necesare la elementele de construcție și arhitectură (zidărie, vopsitorii, zugrăveli, închideri, construcții metalice, terase, căi de acces, placaje și pardoseli și altele asemenea) asigurând funcționarea normală a acestora;
- b) elaborează datele necesare (planuri de cheltuieli anuale, trimestriale, lunare; liste de materiale, piese de schimb și dotări necesare desfășurării activității serviciului) pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare a spațiilor respective;
- c) elaborează planurile de reparații curente pentru spațiile deservite și execută lucrările respective conform normativelor în vigoare;
- d) inițiază procedurile legale în vederea contractării serviciilor și a lucrărilor de specialitate care depășesc posibilitățile realizării prin personalul propriu angajat al Camerei Deputaților (în privința volumului, complexității, dotării tehnice sau a personalului specializat) sau pentru care Camera Deputaților nu este abilitată; urmărește respectarea obligațiilor contractuale și aplicarea penalităților prevăzute în contracte;
- e) urmărește executarea și modul de derulare a lucrărilor de reparații curente de specialitate efectuate de către terți, face observațiile necesare pe parcursul executării lucrărilor și participă la efectuarea probelor și recepției lucrărilor, precum și la preluarea în exploatare a respectivelor spații, după terminarea lucrărilor;
- f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale sau la solicitarea conducerii ierarhice.

**Directia afaceri interne** are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul pentru paza bunurilor și acces;
- b) Serviciul echipamente de supraveghere și control;
- c) Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran ;
- d) Compartimentul P.S.I., protecție civilă și evidență.

Directia afaceri interne are următoarele atribuții principale:

- a) asigură măsurile necesare pentru accesul, circulația, protecția persoanelor și răspunde de paza bunurilor și valorilor din patrimoniul Camerei Deputaților în Palatul Parlamentului, parcajul subteran și incintă;
- b) elaborează și ține evidența documentelor pentru accesul persoanelor în interiorul Palatului Parlamentului și a mijloacelor auto în perimetrul exterior al acestuia, în conformitate cu aprobările

date, potrivit competențelor; răspunde, împreună cu structurile abilitate conform convențiilor încheiate, pentru circulația în parcaj și în incintă;

c) asigură întâmpinarea și însoțirea persoanelor invitate la și de la Cabinetul Președintelui și cabinetele membrilor Biroului permanent, ale președinților comisiilor Camerei Deputaților și liderilor grupurilor parlamentare, conform metodologiei stabilite, precum și însoțirea la lojile rezervate în sala de ședințe a persoanelor care participă la ședințele în plen ale Camerei Deputaților;

d) răspunde de menținerea ordinii necesare desfășurării în condiții normale a activităților parlamentare și extraparlamentare în Palatul Parlamentului;

e) asigură serviciul de permanență pentru serviciile Camerei Deputaților în afara programului de lucru, luând măsurile ce se impun în contextul apariției unor situații anormale;

f) răspunde de exploatarea specifică și întreținerea echipamentelor de supraveghere video și control acces, precum și a echipamentelor de avertizare P.S.I.;

g) prezintă propuneri pentru elaborarea sau completarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare specifică în Palatul Parlamentului;

h) colaborează cu celelalte compartimente ale serviciilor Camerei Deputaților în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice Direcției afaceri interne;

i) ține evidența militară a salariaților;

j) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

k) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

l) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aferente direcției, aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

m) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora.

**Centrul Internațional de Conferințe** organizează, în spațiile destinate acestuia, acțiuni specifice interne și internaționale și asigură serviciile de alimentație pentru deputați, salariați și pentru acțiunile organizate în cadrul Centrului Internațional de Conferințe.

În îndeplinirea obiectivelor prevăzute la alin.(1), întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Camerei Deputaților pentru domeniul său de activitate și răspunde de respectarea normelor legale respective.

Acțiunile specifice și serviciile de alimentație se organizează, respectiv se asigură, îndeosebi, în regim extrabugetar.

Centrul Internațional de Conferințe are în componența sa următoarele compartimente:

a) Direcția pentru promovare, contractare și organizare;

b) Direcția pentru alimentație.

**Direcția pentru promovare, contractare și organizare** are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul promovare-contractare;

b) Serviciul de organizare și prestații.

Direcția pentru promovare, contractare și organizare are următoarele atribuții principale:

a) stabilește, în funcție de solicitările Direcției Generale Afaceri Externe și ale Direcției Afaceri Europene, proiectul programului anual de activități cu caracter parlamentar și proiectul altor reuniuni;

b) elaborează propuneri de tarife, în lei și în valută, pentru prestările de servicii sau pentru alte activități desfășurate de Centrul Internațional de Conferințe;

c) studiază cerințele pieței în domeniul de activitate al Centrului Internațional de Conferințe și elaborează planuri de ansamblu și de detaliu ale activității promoționale;

d) stabilește relații cu organizațiile naționale și internaționale de profil la care acesta este afiliat sau intenționează să se afilieze și cu centrele similare din țară și străinătate;

e) asigură aplicarea regulilor specifice de protocol la acțiunile desfășurate în cadrul Centrului;

f) răspunde de utilizarea corespunzătoare a dotărilor și de recuperarea pagubelor;

g) coordonează programul de vizitare; stabilește traseul de vizitare;

h) organizează, împreună cu alte compartimente implicate ale serviciilor Camerei Deputaților, vizite ale cetățenilor în Palatul Parlamentului;

i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

k) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

l) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora ;

m) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

**Direcția pentru alimentație** are în componența sa următoarele compartimente:

a) Serviciul aprovizionare;

b) Serviciul bucătărie-cofetărie;

c) Serviciul de desfacere (restaurante și bufete);

d) Compartimentul tehnologic.

Direcția pentru alimentație are următoarele atribuții principale:

a) asigură pregătirea și servirea mesei pentru parlamentari, personalul din Palatul Parlamentului, alți participanți la acțiunile Camerei Deputaților, pentru acțiuni ale Centrului Internațional de Conferințe, precum și pentru terți;

b) răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și sanitar-veterinare în spațiile în care își desfășoară activitatea;

c) întocmește proiectul planului anual de achiziții pentru mărfuri și asigură realizarea acestuia după aprobare; efectuează achizițiile respective cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

d) urmărește îmbunătățirea aprovizionării unităților cu un sortiment complet de mărfuri de calitate;

e) întocmește lista de preparate de bucătărie, cofetărie, patiserie și de bar, urmărind înscrierea corectă a denumirii și a prețului produselor comercializate;

f) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității restaurantelor, bufetelor, punctelor de desfacere a mărfurilor și a celorlalte activități comerciale aflate în subordinea direcției;

g) răspunde de gestionarea, păstrarea, conservarea și utilizarea bunurilor aferente acestei activități;

h) răspunde de utilizarea resurselor, în conformitate cu prevederile legale;

i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii și le supune aprobării potrivit competențelor ;

j) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii încadrate pe coduri CPSA/CPV, pe care îl transmite Direcției financiar contabile pentru cuprinderea în bugetul anual și Direcției pentru achiziții publice pentru cuprinderea în Programul anual al achizițiilor publice ;

k) întocmește caietele de sarcini pentru bunurile și serviciile aprobate a se achiziționa și stabilește criteriul de achiziție aplicabil; stabilește sistemul de punctaj al factorilor de evaluare și algoritmul de calcul ;

l) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora ;

m) urmărește acoperirea integrală a cheltuielilor din venituri, astfel încât, în situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile să fie efectuate în limita veniturilor realizate.

#### D. Programul de lucru și programul de audiențe

Programul de lucru al Camerei Deputaților, precum și ordinea de zi a ședințelor în plen se aprobă de Comitetul liderilor grupurilor parlamentare, săptămânal, de regulă în zilele de miercuri, pentru săptămâna următoare.

#### Programul de lucru al Serviciilor Camerei Deputaților:

Luni - joi :8 – 16.30; vineri : 8 – 14.

#### Programul de audiențe:

Cetățenii interesați se pot adresa *Centrului de Informare a Cetățeanului - Registratura* din cadrul **Departamentului Secretariatului Tehnic**, în cadrul următorului program de lucru cu publicul: luni - joi :8 – 16.30; vineri : 8 – 14.

**Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice :**

#### I. Conducerea Camerei Deputaților

1. Președinte: Bogdan OLTEANU
2. Biroul Permanent (sesiunea septembrie - decembrie 2007)

Funcția	Nume și prenume	Grup
Președinte	Bogdan OLTEANU	PNL
Vicepreședinți	Eugen NICOLICEA	PSD
	Valer DORNEANU	PSD
	Ioan OLTEAN	PD
	Lucian Augustin BOLCAȘ	PRM
Secretari	Valeriu Ștefan ZGONEA	PSD
	Ioan MUNTEANU	PSD
	Dan Radu RUȘANU	PNL
	Daniela POPA	PC
Chestori	Gheorghe ALBU	PD
	Gelil ESERGHEP	PRM
	Hunor KELEMEN	UDMR
	Miron IGNAT	Minorități

#### II. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Serviciilor Camerei Deputaților

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Compartimentul
<b>CABINET SECRETAR GENERAL</b>			
1	IONESCU GEORGETA ELISABETA	secretar general	
2	POTERAȘU CORNEL CONSTANTIN	director general	Cabinet Secretar general
3	POPA GABRIELA	șef serviciu	Serviciul de ambientare și expoziții
<b>CABINET SECRETAR GENERAL ADJUNCT</b>			
4	UNGHIANU MIHAI	secretar general adjunct	
5	SFĂCĂREANU NICOLAE	secretar general adjunct	



	<b>CANCELARIE</b>		
6	TUȘA ADRIANA-DIANA	director general	
7	ALEXANDRESCU ANDREI	director	
	<b>SECRETARIATUL PENTRU GRUPURILE PARLAMENTARE</b>		
8	LUNCAN ILEANA-MARIA	director	Grupul parlamentar al PSD
9	OGNEAN GABRIELA	șef serviciu	Grupul parlamentar al PRM
10	VASILIU DANA IULIA	șef serviciu	Grupul parlamentar al PD
11	RUȘANU RODICA LUCIANA **	șef serviciu	Grupul parlamentar al PNL
12	BALOGH BOGLARKA ETELKA	șef serviciu	Grupul parlamentar al UDMR
13	CONSTANTIN CORNELIA * *	șef serviciu	Grupul parlamentar al minorităților naționale
14	BUCUR CIPRIAN	șef serviciu	Grupul parlamentar al PC
	<b>DEPARTAMENTUL LEGISLATIV</b>		
15	IONESCU ȘTEFAN CRISTIAN	șef departament	
16	CHESARU ANCA DANIELA **	director	Direcția procedură legislativă, sinteze și evaluări
17	POPESCU GHEORGHE	director	Direcția pentru organizarea lucrărilor în plen
18	ZUGRAVU ANDREI	șef serviciu	Serviciul pentru organizarea lucrărilor în plen
19	ALEXE ALEXANDRA	șef serviciu	Serviciul stenograme
20	BANTAȘ CONSTANTIN	șef serviciu	Serviciul pentru lucrări în comisii
	<b>SECRETARIATUL COMISIILOR PARLAMENTARE</b>		
21	HODIVOIANU ALINA CRISTINA	șef serviciu	Comisia pentru politică economică, reformă și privatizare
22	ONETE ALEXANDRU	șef serviciu	Comisia pentru buget, finanțe și bănci
23	VLĂSCEANU SILVIA	șef serviciu	Comisia pentru industrii și servicii
24	PĂȘTINARU ANTON	șef serviciu	Comisia pentru agricultură, silvicultură, industrie alimentară și servicii specifice
25	CHELARU SOFIA	șef serviciu	Comisia pentru administrație publică, amenajarea teritoriului și echilibru ecologic
26	MESAROȘ ELENA	șef serviciu	Comisia pentru muncă și protecție socială
27	MARINESCU GHEORGHE	șef birou	Comisia pentru sănătate și familie
28	DAN CRISTINA ANCA	șef birou	Comisia pentru cultură, artă, mijloace de informare în masă
29	DIACONU DUMITRA	șef serviciu	Comisia juridică, de disciplină și imunități
30	MAREȘ ADRIAN CRISTIAN	șef serviciu	Comisia de politică externă
31	MARIN GHEORGHE	șef serviciu	Comisia pentru cercetarea abuzurilor, corupției și petiții

32	LEPĂDATU LUCIA CORNELIA	șef birou	Comisia pentru egalitate de șanse între femei și bărbați
33	POPESCU MIHAI	șef birou	Comisia comună permanentă a Camerei Deputaților și Senatului pentru exercitarea controlului parlamentar asupra activității Serviciului Român de Informații
34	MOCEAROV ANDREI	șef serviciu	Comisia pentru afaceri europene a Parlamentului României
35	MANOLIU LAURA	șef birou	Comisia perman.a Cam.Dep.și Senat. privind Statut.dep.și al senator.
<b>DEPARTAMENTUL SECRETARIATULUI TEHNIC</b>			
36	TOBA GEORGICA	șef departament	
37	STECOZA GABRIEL CĂTĂLIN	director	Direcția pentru organizarea și evidența lucrărilor Biroului Permanent
38	MĂNESCU RODICA CĂTĂLINA	șef serviciu	Serviciul pt. preg. lucr. Bir. Perm. și Comitet. liderilor grup.parlam.
39	PRIMEJDIE SIMONA GEORGETA	șef serviciu	Centrul de informare a cetățeanului-Registratura
<b>DEPARTAMENTUL ECONOMIC</b>			
40	BÂRA GINA	șef departament	
41	OPREA ALEXANDRA	director	Direcția financiar-contabilă
42	ONOFREI RIZA DUMITRU	șef serviciu	Serviciul financiar
43	TAMAȘI MARIA SOFICA	șef serviciu	Serviciul contabilitate
44	VĂTĂȘELU ADRIAN	șef serviciu	Serviciul contabilitate bunuri
45	COSMA CARMEN **	șef serviciu	Serviciul financiar-contabil pentru activități extrabugetare
46	BUCUR MARIANA	director	Direcția decontări pentru deputați
47	ROSOIU MARIANA	șef serviciu	Serviciul decontări
48	PAHONȚU RĂZVAN	șef birou	Biroul servicii generale
49	GRIGORE ALEXANDRINA	director	Direcția de salarizare
50	MIHAI VALERICA	șef serviciu	Serviciul stat de funcții și salarizare personal din circumsc.elect.
51	ATODIRESEI IOAN	șef serviciu	Serviciul salarizare administrație centrală
52	TARARACHE DROSU	director	Direcția achiziții publice
53	CONOVARU DRAGOȘ CONSTANTIN	șef serviciu	Serviciul contractări
54	MĂRGĂRITescu RENATTE ELISABETA	șef serviciu	Serviciul achiziții publice
55	MITITEAN MANUELA	șef serviciu	Serviciul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii
<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>			
56	PREDONESCU VIRGIL	șef serviciu	Serviciul administrare resurse umane

	<b>DIRECȚIA AFACERI EUROPENE</b>		
57	RACOȚI CĂLIN MIHAI	director	
58	CHEBELEU TRAIAN VASILE **	șef serviciu	Serviciul politici UE
	<b>DIRECȚIA PENTRU RELAȚII PUBLICE</b>		
59	ENEA GABRIELA	director	
60	IONESCU CORNELIA	șef serviciu	Serviciul pentru documentare și evaluare a imaginii
61	DUMITRAȘCU FLORIN	șef serviciu	Serviciul pentru informare publică și relația cu societatea civilă
	<b>DIRECȚIA AFACERI INTERNE</b>		
62	BĂDESCU SORIN MARIAN	director	
63	CHERBIS FLORIN IONEL **	șef serviciu	Serviciul pentru paza bunurilor și acces
64	BĂDUȚ GHEORGHE	șef serviciu	Serviciul echipamente de supraveghere și control
65	CHIRIAC TUDOREL MARIAN	șef serviciu	Serviciul pază și supraveghere parcaj subteran
	<b>DIRECȚIA DE PROTOCOL</b>		
66	DINICĂ GHEORGHE	director	
	<b>DIRECȚIA DE CONTROL</b>		
67	REGMAN IOAN DAN	director	
68	CALCIU NICOLAE	șef serviciu	Serviciul control financiar preventiv
	<b>SERVICIUL JURIDIC</b>		
69	STĂNESCU MARIA	șef serviciu	
	<b>SERVICIUL AUDIT</b>		
70	DOBROȚEANU IULIAN	șef serviciu	
	<b>DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU RELAȚII EXTERNE</b>		
71	IORDĂCHESCU PETICA LUMINIȚA	director	
72	IONESCU NADIA VALENTINA	director	
	<b>DIRECȚIA PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR</b>		
73	LAPTES VASILE	director	
74	RADU IOAN	șef serviciu	Serviciul pentru managementul rețelei informatice, logistică și Internet
75	ENACHE VALENTIN	șef serviciu	Serviciul pentru comunicații
76	CHIRIȚĂ DAN ADRIAN	director adjunct	
77	ODĂIANU ALEXANDRU	șef serviciu	Serviciul pentru tehnologia informațiilor administrative

78	BOȚOCAN MARIAN	șef serviciu	Serviciul pentru gestionarea bazelor de date legislative
<b>DIRECȚIA CERCETARE DOCUMENTARE</b>			
79	NISTOR IRINA	director	
80	TURCU PĂUNIȚA	șef serviciu	Serviciul studii parlamentare
81	ZECHERU MIHAELA **	șef serviciu	Biblioteca (serviciu)
<b>CENTRUL INTERNAȚIONAL DE CONFERINȚE</b>			
82	UDUDOIU MĂDĂLINA OZANA	director general	
83	MARIN DANIEL	director	Direcția pentru promovare, contractare și organizare
84	GOGONEAȚĂ CARMEN CRISTINA	șef serviciu	Serviciul promovare-contractare
85	PÎRVU TINEL	șef serviciu	Serviciul organizare și prestații
86	LEONTE GABRIEL	director	Direcția pentru alimentație
87	GHIZDEANU RODICA	șef serviciu	Serviciul pentru aprovizionare
<b>DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV ȘI INFRASTRUCTURĂ</b>			
88	TĂNASE CRISTINA	șef departament	
89	TĂNASE ALEXANDRU DANIEL	director	Direcția tehnică
90	CATANĂ AUREL	șef serviciu	Serviciul tehnic
91	COSTIN VALERIU	șef serviciu	Serviciul energetic
92	COTOROBAI CRISTIAN	șef serviciu	Serviciul audio video
93	LĂZĂROIU FLORINEL OCTAVIAN	șef serviciu	Serviciul ascensoare
94	MUȘA DUMITRU	șef serviciu	Serviciul dispecerat tehnic
95	ARAIMAN MANOLE	director	Direcția administrativă
96	CRISTACHE PETRA	șef secție	Secția administrativ zona I
97	MITU FĂNICA	șef secție	Secția administrativ zona II
98	SIMION CAMELIA FLORENTINA	șef secție	Secția administrativ zona III
99	CRISTACHE MIOARA	șef secție	Secția administrativ zona IV
100	BANCEA NATALIA	șef secție	Secția horticola
101	CIUBÂNCAN MIRCEA DAN	director	Direcția pentru transporturi
102	MEDREA MILICĂ	șef serviciu	Serviciul dispecerat și exploatare auto
103	IOȚA VĂTAFU AUREL	șef serviciu	Serviciul pentru mecanizare și transporturi diverse
104	BONTAȘ IONUȚ RADU **	șef serviciu	Serviciul întreținere
<b>DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU DEZVOLTARE</b>			
105	COCHINȚU CORNEL	director general	

106	SICHITIU LUCIA	șef serviciu	Serviciul pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale aferente construcției
107	LEȘCU OVIDIU DOREL	director	Direcția pentru urmărirea și recepția lucrărilor de investiții
108	PORUMBESCU GHEORGHE	șef serviciu	Serviciul recepție
109	GULER MARGARITIS ADRIANA	șef birou	Biroul diriginți

**Notă:**

\* - valabil la data de 16 octombrie 2007

\*\* - personal promovată temporar

**III. Funcționarii Serviciului pentru informare publică și relația cu societatea civilă – Direcția pentru relații publice** (structura care asigură accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001):

1.	Florin DUMITRAȘCU	șef birou, consilier
2.	Rodica AVRAM	consilier
3.	Ionela ALEXANDREANU	consilier
4.	Mădălina BĂLAȘA	expert
5.	Constantin ZLIBUȚ	expert
6.	Radu PĂTRAȘCU	consultant
7.	Valentin BUSUIOC	consultant
8.	Elena BĂRBULESCU	referent

**Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice :**

**Denumirea:** CAMERA DEPUTAȚILOR

**Sediul:** Palatul Parlamentului Str. Izvor, nr. 2-4, sector 5, București

**Numere de telefon:** Centrala: (021)3160300

**Adrese de e-mail:** [presa@cdep.ro](mailto:presa@cdep.ro)

se pot solicita informații privind relația instituției cu mass-media

[infocdep@cdep.ro](mailto:infocdep@cdep.ro)

se pot formula întrebări și solicita informații de interes public privind activitatea Camerei Deputaților, a deputaților și a structurilor componente, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

[ong@cdep.ro](mailto:ong@cdep.ro)

se pot solicita cereri privind acreditarea reprezentanților societății civile la lucrările comisiilor permanente ale Camerei Deputaților

[srp@cdep.ro](mailto:srp@cdep.ro)

se pot adresa petiții, cereri, reclamații, sesizări sau propuneri

[webmaster@cdep.ro](mailto:webmaster@cdep.ro)

se pot formula întrebări și face comentarii legate de site-ul web al Camerei Deputaților

**Adresa paginii de internet:**

<http://www.cdep.ro>

# Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

CAMERA DEPUTAȚILOR

BUGETUL PE ANUL 2007 - Detalierea pe alineate de cheltuieli -

- mii lei -

Denumirea indicatorului	Cod	Program 2007	din care pentru :	
			Camera Deputaților	I.R.D.O.
<b>TOTAL BUGET DE STAT</b>	<b>5001</b>	<b>251.682</b>	<b>250.000</b>	<b>1.682</b>
<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>5101</b>	<b>250.646</b>	<b>248.964</b>	<b>1.682</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>214.959</b>	<b>213.277</b>	<b>1.682</b>
<b>TITLUL I - CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>143.570</b>	<b>142.334</b>	<b>1.236</b>
<i>Cheltuieli salariale în bani</i>	<b>10.01</b>	<b>119.970</b>	<b>119.022</b>	<b>948</b>
Salarii de bază	10.01.01	45.910	45.483	427
Salarii de merit	10.01.02	547	536	11
Indemnizație de conducere	10.01.03	922	864	58
Spor de vechime	10.01.04	6.024	5.924	100
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	158	158	
Alte sporuri	10.01.06	8.447	8.294	153
Ore suplimentare	10.01.07	1.503	1.500	3
Fond de premii	10.01.08	5.593	5.478	115
Prima de vacanta	10.01.09	2.091	2.091	
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	1.200	1.200	
Indemnizații de delegare	10.01.13	45.030	45.000	30
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	2.545	2.494	51
<i>Contribuții</i>	<b>10.03</b>	<b>23.600</b>	<b>23.312</b>	<b>288</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	15.282	15.096	186
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	1.935	1.911	24
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	5.415	5.350	65
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	387	382	5
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	581	573	8
<b>TITLUL II - BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>68.779</b>	<b>68.333</b>	<b>446</b>
<i>Bunuri și servicii</i>	<b>20.01</b>	<b>26.208</b>	<b>25.893</b>	<b>315</b>
Furnituri de birou	20.01.01	257	250	7
Materiale pentru curățenie	20.01.02	251	250	1
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	14.340	14.290	50
Apă, canal și salubritate	20.01.04	404	400	4
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	2.982	2.970	12
Piese de schimb	20.01.06	908	900	8
Transport	20.01.07	333	333	
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	2.040	2.000	40
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	1.675	1.500	175
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	3.018	3.000	18
<i>Reparații curente</i>	<b>20.02</b>	<b>4.001</b>	<b>4.000</b>	<b>1</b>
<i>Bunuri de natura obiectelor de inventar</i>	<b>20.05</b>	<b>302</b>	<b>300</b>	<b>2</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30	302	300	2
<i>Deplasări, detașări, transferari</i>	<b>20.06</b>	<b>34.112</b>	<b>34.000</b>	<b>112</b>
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	30.040	30.000	40
Deplasări în străinătate	20.06.02	4.072	4.000	72
<i>Cărți, publicații și materiale documentare</i>	<b>20.11</b>	<b>111</b>	<b>100</b>	<b>11</b>
<i>Pregătire profesională</i>	<b>20.13</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	
<i>Protecția muncii</i>	<b>20.14</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
<i>Alte cheltuieli</i>	<b>20.30</b>	<b>3.645</b>	<b>3.640</b>	<b>5</b>
Protocol și reprezentare	20.30.02	3.005	3.000	5
Prime de asigurare non-viață	20.30.03	320	320	
Fondul Președintelui	20.30.07	220	220	
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	100	100	
<b>TITLUL VII - ALTE TRANSFERURI</b>	<b>55</b>	<b>2.610</b>	<b>2.610</b>	
<i>Transferuri interne</i>	<b>55.01</b>	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>	
Alte transferuri curente interne	55.01.18	2.000	2.000	
<i>Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale)</i>	<b>55.02</b>	<b>610</b>	<b>610</b>	
Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01	610	610	
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>35.687</b>	<b>35.687</b>	
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>35.687</b>	<b>35.687</b>	
<i>Active fixe</i>	<b>71.01</b>	<b>31.187</b>	<b>31.187</b>	
Construcții	71.01.01	15.887	15.887	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	3.000	3.000	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	8.000	8.000	
Alte active fixe	71.01.30	4.300	4.300	
<i>Reparații capitale aferente activelor fixe</i>	<b>71.03</b>	<b>4.500</b>	<b>4.500</b>	

ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6801	1.036	1.036
CHELTUIELI CURENTE	01	1.036	1.036
TITLUL VIII - ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	1.036	1.036
Ajutoare sociale	57.02	1.036	1.036
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	1.036	1.036

CAMERA DEPUTAȚILOR

**CHELTUIELI DE CAPITAL**

pe anul 2007

- mii lei -

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, alte cheltuieli de investiții și reparații capitale (data începerii - anul; numărul și data aprobării documentației de investiții)	Program*)	Termen de punere în funcțiune (anul)
<b>TOTAL (I+II), din care:</b>		<b>35.687</b>	
<b>I.</b>	<b>Active fixe (A+B+C)</b>	<b>31.187</b>	
A.	Lucrări în continuare (1+2), din care:	<b>15.887</b>	
	1. Obiectivul "Palatul Parlamentului" - data începerii: 1984	14.000	2008
	- numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.718/1991		
	2. Obiectivul "Definitivarea și amenajarea parcajului subteran de pe platforma Palatului Parlamentului" - data începerii: 1996	1.887	2007
	- numărul și data aprobării documentației: Hotărârea Guvernului nr.672/1994		
B.	Lucrări noi		
C.	Alte cheltuieli de investiții (1+2+3), din care:	<b>15.300</b>	x
	1. Mașini, echipamente și mijloace de transport	3.000	x
	2. Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	8.000	x
	3. Alte active fixe	4.300	x
<b>II.</b>	<b>Reparații capitale aferente activelor fixe</b>	<b>4.500</b>	x

\*) În funcție de derularea procesului investițional, Biroul Permanent al Camerei Deputaților poate să aprobe modificări în structura cheltuielilor de capital, cu încadrarea în valoarea totală aprobată.

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**  
**al activităților finanțate integral din venituri proprii pe anul 2007**

- mii lei -

Indicatori	Cod	Prevederi 2007
1. Disponibil la finele anului precedent		3.500
2. Venituri în anul bugetar		6.000
<b>3. TOTAL RESURSE (1+2)</b>		<b>9.500</b>
4. Cheltuieli în anul bugetar		8.200
5. Excedent la finele anului bugetar		1.300
- Detalierea cheltuielilor -		
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>8.200</b>
<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>5110</b>	<b>8.180</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>7.790</b>
<b>TITLUL I - CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>3.117</b>
<i>Cheltuieli salariale în bani</i>	<b>10.01</b>	<b>2.398</b>
Salarii de bază	10.01.01	913
Salarii de merit	10.01.02	21
Indemnizație de conducere	10.01.03	35
Spor de vechime	10.01.04	228
Alte sporuri	10.01.06	319
Ore suplimentare	10.01.07	130
Fond de premii	10.01.08	197
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	222
Indemnizații de delegare	10.01.13	63
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	270
<i>Contribuții</i>	<b>10.03</b>	<b>719</b>
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	465
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	59
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	165
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	12
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	18
<b>TITLUL II - BUNURI ȘI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>4.673</b>
<i>Bunuri și servicii</i>	<b>20.01</b>	<b>4.070</b>
Furnituri de birou	20.01.01	100
Materiale pentru curățenie	20.01.02	100
Încălzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	1.135
Apă, canal și salubritate	20.01.04	40
Carburanți și lubrifianți	20.01.05	70
Piese de schimb	20.01.06	25
Transport	20.01.07	50
Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	150
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	2.100
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	300
<i>Reparații curente</i>	<b>20.02</b>	<b>40</b>
<i>Bunuri de natura obiectelor de inventar</i>	<b>20.05</b>	<b>160</b>
Uniforme și echipament	20.05.01	50
Alte obiecte de inventar	20.05.30	110
<i>Deplasări, detașări, transferari</i>	<b>20.06</b>	<b>75</b>
Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	7
Deplasări în străinătate	20.06.02	68
<i>Pregătire profesională</i>	<b>20.13</b>	<b>20</b>
<i>Protecția muncii</i>	<b>20.14</b>	<b>19</b>
<i>Alte cheltuieli</i>	<b>20.30</b>	<b>289</b>
Protocol și reprezentare	20.30.02	169
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	120
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL</b>	<b>70</b>	<b>390</b>
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE</b>	<b>71</b>	<b>390</b>
<i>Active fixe</i>	<b>71.01</b>	<b>390</b>
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	250
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	140
<b>ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>6810</b>	<b>20</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>20</b>
<b>TITLUL VIII - ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>57</b>	<b>20</b>



Notă: Deficitul se acoperă din disponibilitățile înregistrate la finele anilor precedenți

## CAMERA DEPUTAȚILOR

Anexa nr.1

## EXECUȚIA BUGETULUI CAMEREI DEPUTAȚILOR PENTRU ACTIVITATEA PROPRIE PE ANUL 2006

- lei -

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Codul	Credite aprobate inițial	Credite definitve	Plăți efectuate	% 3/2
A	B	C	1	2	3	4
1	CHELTUIELI	5101	170.440.000	182.696.000	172.320.770	94,3
2	A. CHELTUIELI CURENTE	01	151.261.000	162.456.000	153.597.851	94,5
3	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	108.790.000	109.790.000	107.778.942	98,2
4	Cheltuieli salariale în bani	10.01	89.020.000	92.060.800	90.216.257	98,0
5	Contribuții	10.03	19.770.000	17.729.200	17.562.685	99,1
6	BUNURI ȘI SERVICII	20	42.470.000	52.665.000	45.817.933	87,0
7	Bunuri și servicii	20.01	17.950.000	23.090.870	20.289.313	87,9
8	Reparații curente	20.02	2.500.000	1.052.000	371.408	35,3
9	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	688.000	654.450	481.858	73,6
10	Deplasări, detașări, transferări	20.06	17.162.000	22.062.000	19.705.412	89,3
11	Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	13.162.000	18.556.000	16.857.429	90,8
12	Deplasări în străinătate	20.06.02	4.000.000	3.506.000	2.847.983	81,2
13	Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	200.000	436.550	302.417	69,3
14	Pregătire profesională	20.13	320.000	288.000	244.566	84,9
15	Protecția muncii	20.14	349.000	84.100	50.689	60,3
16	Alte cheltuieli	20.30	3.301.000	4.997.030	4.372.270	87,5
17	ALTE TRANSFERURI	55	1.000	1.000	976	97,6
18	Transferuri curente în străinătate	55.02	1.000	1.000	976	97,6
19	CHELTUIELI DE CAPITAL	70	19.179.000	20.240.000	18.722.919	92,5
20	ACTIVE NEFINANCIARE	71	19.179.000	20.240.000	18.722.919	92,5
21	Active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01	19.179.000	20.240.000	18.722.919	92,5

**EXECUȚIA BUGETULUI DE VENITURI ȘI CHELTUIELI  
PRIVIND ACTIVITATEA FINANȚATĂ DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2006**

Nr. rând	Denumirea indicatorilor	Codul	Prevederi	Realizări	%
A		C	1	2	3=2/1
1	I. DISPONIBIL DIN ANUL 2005		4.500.000	5.850.164	130,0
2	II. VENITURI		5.000.000	6.510.364	130,2
3	III. CHELTUIELI		7.180.000	5.778.850	80,5
4	CHELTUIELI CURENTE	01	6.860.000	5.714.684	83,3
5	CHELTUIELI DE PERSONAL	10	2.689.000	2.355.429	87,6
6	Cheltuieli salariale în bani	10.01	2.032.000	1.843.955	90,7
7	Contributii	10.03	657.000	511.474	77,8
8	BUNURI ȘI SERVICII	20	4.171.000	3.359.255	80,5
9	Bunuri și servicii	20.01	3.775.000	3.214.371	85,1
10	Reparații curente	20.02	45.000	0	0,0
11	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	155.000	75.140	48,5
12	Deplasări, detașări, transferări	20.06	76.000	41.492	54,6
13	Pregătire profesională	20.13	19.000	3.750	19,7
14	Protecția muncii	20.14	15.000	1.480	9,9
15	Alte cheltuieli	20.30	86.000	23.022	26,8
16	ACTIVE NEFINANCIARE	71	320.000	64.166	20,1
17	Active fixe (inclusiv reparații capitale)	71.01	320.000	64.166	20,1
18	IV. DISPONIBIL LA FINELE ANULUI 2006		2.320.000	6.581.678	283,7

## Programele și strategiile proprii

În anul 2006, Camera Deputaților continuă programul privind modernizarea bazei logistice, în scopul creșterii eficienței procesului legislativ.

### FISA PROGRAMULUI

Program: Denumire program: Modernizarea bazei logistice a procesului legislativ: sistem integrat pentru informatizarea și asigurarea logisticii desfășurării ședințelor în plen (vot electronic, traducere simultană, sonorizare, arhivare text-audio-video); rețea de transmisie voce/date și nod de comunicație Parlament/Administrație Publică Centrală; sisteme pentru realizarea Cartii Tehnice a Palatului Parlamentului; gestiunea circulației documentelor Secretariatului General, controlul și dispunerizarea instalațiilor și utilităților auxiliare, întocmirea rapoartelor și avizelor elaborate de comisii și pentru managementul activităților economico-administrative; baza de date privind legislația aferentă procesului de aderare la U.E.

Indicatori	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Plati efectuate
De eficienta			
De rezultat			

### Sursa de finantare

Cod: 01 Denumire: Bugetul de stat

Tip	Denumire	Cod	Credite bugetare initiale	Credite bugetare definitive	Plati efectuate
5 0	CHELTUIELI TOTALE	5001	170.440.000	182.696.000	172.320.770
	Credite de angajament		170.440.000	182.696.000	*
	Credite bugetare		170.440.000	182.696.000	172.320.770
0 1	AUTORITATI PUBLICE	5101	170.440.000	182.696.000	172.320.770
	Credite de angajament		170.440.000	182.696.000	*
	Credite bugetare		170.440.000	182.696.000	172.320.770
0 9	Cheltuieli curente	510101	151.261.000	162.456.000	153.597.851
	Credite de angajament		151.261.000	162.456.000	*
	Credite bugetare		151.261.000	162.456.000	153.597.851
1 0	Cheltuieli de personal	510102	108.790.000	109.790.000	107.778.942
	Credite de angajament		108.790.000	109.790.000	*
	Credite bugetare		108.790.000	109.790.000	107.778.942
1 0	Cheltuieli materiale și servicii	510120	42.470.000	52.665.000	45.817.933
	Credite de angajament		42.470.000	52.665.000	*
	Credite bugetare		42.470.000	52.665.000	45.817.933
1 0	Transferuri	510138	1.000	1.000	976
	Credite de angajament		1.000	1.000	*
	Credite bugetare		1.000	1.000	976
0 9	Cheltuieli de capital	510169	19.179.000	20.240.000	18.722.919
	Credite de angajament		19.179.000	20.240.000	*
	Credite bugetare		19.179.000	20.240.000	18.722.919
1 0	Cheltuieli de capital	510170	19.179.000	20.240.000	18.722.919
	Credite de angajament		19.179.000	20.240.000	*
	Credite bugetare		19.179.000	20.240.000	18.722.919

## SINTEZA PROGRAMELOR

Cod program: 69 Denumire program: Modernizarea bazei logistice a procesului legislativ: sistem integrat pentru informatizarea si asigurarea logisticii desfasurarii sedintelor in plen (vot electronic, traducere simultana, sonorizare, arhivare text-audio-video); retea de transmisie voce/date si nod de comunicatie Parlament/Administratie Publica Centrala; sisteme pentru realizarea Cartii Tehnice a Palatului Parlamentului; gestiunea circulatiei documentelor Secretariatului General, controlul si dispecerizarea instalatiilor si utilitatilor auxiliare, intocmirea rapoartelor si avizelor elaborate de comisii si pentru managementul activitatilor economico-administrative; baza de date privind legislatia aferenta procesului de aderare la U.E.

- lei -

Cod sursa	Denumire sursa	Prevederi initiale	Prevederi definitive	Plati efectuate
<b>0</b>	<b>TOTAL SURSE</b>	170.440.000	182.696.000	172.320.770
I.	Credite de angajament	170.440.000	182.696.000	*
II.	Credite bugetare	170.440.000	182.696.000	172.320.770
<b>1</b>	<b>Bugetul de stat</b>	170.440.000	182.696.000	172.320.770
I.	Credite de angajament	170.440.000	182.696.000	*
II.	Credite bugetare	170.440.000	182.696.000	172.320.770
<b>6</b>	<b>Credite externe (BIRD,BERD,BEI s.a.)</b>	0	0	0
I.	Credite de angajament			
II.	Credite bugetare			
<b>8</b>	<b>Fonduri externe nerambursabile (Fonduri PHARE s.a.)</b>	0	0	0
I.	Credite de angajament			
II.	Credite bugetare			
<b>10</b>	<b>Venituri proprii</b>			
I.	Credite de angajament			
II.	Credite bugetare			

**I. Acte ale Parlamentului României**

1. Legi promulgate de Președintele României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
2. Hotărâri ale Parlamentului României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
3. Acte politice adoptate de Parlamentul României (se publică în Monitorul Oficial, Partea I).

**II. Acte dezbătute și adoptate de Camera Deputaților, de Biroul Permanent, de Comisiile parlamentare și de președintele Camerei Deputaților**

1. Proiecte de legi;
2. Hotărâri ale Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I);
3. Mesaje, declarații și alte acte politice adoptate de Camera Deputaților;
4. Decizii ale președintelui Camerei Deputaților;
5. Rapoartele întocmite de comisiile speciale și de anchetă, după prezentarea acestora Biroului permanent al Camerei Deputaților sau, după caz, Birourilor permanente ale celor două Camere și înscrierea acestora pe ordinea de zi a ședințelor comune ale celor două Camere;
6. Rapoarte prezentate de autorități și instituții publice, de organisme aflate sub autoritatea Parlamentului sau a Camerei Deputaților, după prezentarea acestora Birourilor permanente reunite, respectiv Biroului permanent al Camerei Deputaților și transmiterea acestora pentru elaborarea rapoartelor de către comisiile permanente (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
7. Acte privind organizarea și funcționarea Secretariatului general al Camerei Deputaților.

**III. Documente ce însoțesc dosarele legilor, hotărârilor și actelor politice**

1. Proiecte de legi primite de la Guvern sau de la Senat, precum și propuneri legislative ale deputaților și ale semnatarilor;
2. Puncte de vedere ale Guvernului;
3. Avize ale Consiliului Legislativ;
4. Avize ale Consiliului Economic și Social;
5. Alte avize;
6. Rapoarte și avize ale comisiilor parlamentare;
7. Lista și textele aflate în mediere la proiectele de lege adoptate;
8. Rapoarte ale comisiilor de mediere;
9. Texte în divergență la proiectele de lege adoptate;
10. Sesizări asupra constituționalității legilor depuse în temeiul art.146 lit. a) din Constituția României republicată.
11. Punctele de vedere ale Camerei Deputaților la excepțiile de neconstituționalitate ridicate în fața instanțelor judecătorești care urmează să fie soluționate de Curtea Constituțională, potrivit art. 146 lit. d) din Constituția României republicată (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, odată cu Decizia Curții Constituționale);
12. Punctele de vedere ale Camerei Deputaților înaintate Curții Constituționale pentru soluționarea sesizărilor de neconstituționalitate, potrivit art. 146 lit. a) și b) din Constituția României (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, o dată cu Decizia Curții Constituționale);
13. Cererile Președintelui României de reexaminare a unor legi;

\* În conformitate cu prevederile Hotărârea Biroului permanent nr. 4/2003 pentru aprobarea unor măsuri de aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

14. Procesele verbale privind verificarea și numărarea voturilor, în cazul votului secret (se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a).

#### **IV. Situații privind controlul parlamentar**

1. Moțiuni simple și moțiuni de cenzură;
2. Întrebări adresate de deputați Guvernului, miniștrilor sau altor conducători ai organelor administrației publice și răspunsurile orale sau scrise;
3. Întrebări la care nu s-a primit răspuns până la sfârșitul sesiunii în care au fost adresate (sunt introduse pe site-ul Camerei Deputaților și se publică la sfârșitul sesiunii în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a);
4. Interpelări adresate Guvernului de către grupuri parlamentare sau de deputați și răspunsurile orale sau scrise;
5. Interpelări adresate primului ministru și răspunsurile scrise sau orale;
6. Intervenții politice ale deputaților;
7. Situații statistice privind întrebările, interpelările și intervențiile politice.

#### **V. Programe de lucru și evidența deputaților**

1. Programul de lucru săptămânal al Camerei Deputaților;
2. Ordinea de zi a plenului Camerei Deputaților;
3. Evidențe privind:
  - a. membrii Biroului permanent;
  - b. deputații - alfabetic;
  - c. deputații - pe circumscripții electorale;
  - d. deputații - pe grupuri parlamentare;
  - e. deputații - pe partide politice;
  - f. date personale ale deputaților.

#### **VI. Stenograme**

1. Stenogramele ședințelor Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
2. Stenogramele ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului (se publică în Monitorul Oficial, Partea a II-a).

#### **VII. Activități ale comisiilor parlamentare**

1. Listele cu componența nominală a comisiilor și a birourilor comisiilor;
2. Situația cu proiectele de legi și propunerile legislative cu care sunt sesizate comisiile în fond (cu raport) sau pentru avize;
3. Lista problemelor care fac obiectul ședințelor comune cu Senatul;
4. Sintezele ședințelor comisiilor din Camera Deputaților (se publică săptămânal în Monitorul Oficial, Partea a II-a);
5. Componența nominală a comisiilor de mediere;
6. Programul de activitate al comisiilor permanente în vacanțele parlamentare.

#### **VIII. Informații cu caracter economico-financiar**

1. Anexa din Bugetul de stat privind Camera Deputaților și Institutul Român pentru Drepturile Omului (IRDO) și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii (se publică în Monitorul Oficial, Partea a I);
2. Bugetul aprobat al Camerei Deputaților (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
3. Bugetul Institutului Român pentru Drepturile Omului (IRDO) (se publică în Monitorul Oficial, Partea I);
4. Bilanțul contabil al Camerei Deputaților - activitate proprie, Bilanțul IRDO și Bilanțul activităților finanțate integral din venituri proprii (se publică în Monitorul Oficial, Partea I).

**IX. Informații privind relațiile externe și de protocol ale Camerei Deputaților**

1. Propunerile (sub formă de memorandum intern) vizând organizarea unor activități de relații parlamentare externe care se desfășoară în România sau care privesc deplasările în exterior ale deputaților, fie în plan bilateral sau în calitate de participanți la diversele reuniuni parlamentare internaționale;
2. Componenta delegațiilor participante la acțiuni externe, inclusiv a funcționarilor parlamentari;
3. Programul reuniunilor sau vizitelor cu caracter parlamentar care se desfășoară în România și agenda reuniunilor internaționale la care participă deputați români;
4. Rapoarte ale delegațiilor parlamentare privind rezultatele deplasărilor externe;
5. Informări periodice cu privire la activitățile de relații externe ale Camerei Deputaților;
6. Discursurile și intervențiile deputaților români la diversele reuniuni internaționale, ulterior prezentării acestora;
7. Fișele relațiilor parlamentare bilaterale cu diverse țări.

**X. Informații privind resursele umane**

1. Datele personale ale membrilor conducerii Secretariatului general al Camerei Deputaților și ale compartimentelor, precum și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
2. Posturile scoase la concurs.

**XI. Informații cu privire la asigurarea ordinii și siguranței în Palatul Parlamentului potrivit Regulamentului privind ordinea și siguranța în Palatul Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent al Camerei Deputaților nr.13 din 27.10.1999**

1. Norme generale;
2. Normele privind accesul cetățenilor români în perimetrul și în incinta Palatului Parlamentului;
3. Normele privind accesul cetățenilor străini în incinta Palatului Parlamentului;
4. Normele privind accesul cetățenilor care asistă la ședințele publice ale Camerei Deputaților;
5. Normele privind conținutul, emiterea, evidența și controlul documentelor de acces;
6. Normele privind accesul și parcarele autovehiculelor de transport pentru persoane și marfă la Palatul Parlamentului;
7. Reglementările privind organizarea și desfășurarea activităților parlamentare și extraparlamentare;
8. Reglementările privind paza bunurilor și valorilor din Palatul Parlamentului;
9. Reglementările privind serviciul de permanență la Secretariatul general al Camerei Deputaților;
10. Reglementările privind siguranța Palatului Parlamentului;
11. Reglementări referitoare la sancțiuni.

**XII. Informații privind activitatea de investiții și dezvoltare**

- Lista sinteză a cheltuielilor de investiții;
- Lista dotărilor independente.

**XIII. Informații privind activitatea de transporturi**

- Parcul de automobile din dotarea Camerei Deputaților - componentă, caracteristici, an de fabricație.

**Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

În articolele 21 și 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public sunt prevăzute modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:

„Art. 21. - (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 22. - (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și apelul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru”.